

Tiia Leino

KIRJANPITO-OHJELMAN VALINTA CASE YRITYKSEEN

Liiketalouden koulutusohjelma  
2015

## KIRJANPITO-OHJELMAN VALINTA CASE YRITYKSEEN

Leino, Tiia  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Kesäkuu 2015  
Ohjaaja: Keskinen, Arto  
Sivumäärä: 53  
Liitteitä:1

Asiasanat: kirjanpito, kirjanpito-ohjelma, sähköinen taloushallinto

---

Tämän opinnäytetyön aiheen oli kirjanpito-ohjelman valinta Case-yritykseen, koska nykyinen ohjelma ei enää vastaa yrityksen tarpeita ja vaatimuksia. Tehokas kirjanpito-ohjelma helpottaa ja nopeuttaa työn tekoa. Tänä päivänä yritykset voivat valita lukuisista vaihtoehdoista juuri itselleen sopivimman ohjelma vaihtoehdon.

Tämä opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta sekä tutkimusosasta. Teoriaosuuksessa käsiteltiin kirjanpitoon liittyviä asioita yleisesti. Lisäksi teoriaosuuksessa kerrottiin sähköisestä taloushallinnosta, sekä käytiin läpi uuden tietojärjestelmän hankinta- ja valintaprosessia. Teoriaosassa esiteltiin tutkimukseen valitut neljä kirjanpito-ohjelmaa.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista tutkimusta. Tutkimus toteutettiin haastattelemalla Case-yrityksen kirjanpidosta vastaavaa henkilöä. Haastattelun avulla yrityksen nykytila saatiin kartoitettua ja vaatimukset uudelle ohjelmalle saatiin asetettua. Tutkimukseen valittujen kirjanpito-ohjelmien kustannuksia verrailtiin, jonka seurauksena kaksi ohjelmaa tiputettiin loppuverailusta. Jäljelle jääneitä kahta kirjanpito-ohjelmaa verrailtiin niiden ominaisuuksien mukaan.

Tutkimuksen lopputuloksena löydettiin Case-yrityksen vaatimukset täyttävä kirjanpito-ohjelma. Uudeksi kirjanpito-ohjelmaksi yritykseen suositeltiin Tietosuunta – ohjelmaa, koska se vastasi parhaiten yrityksen vaatimuksia.

# CHOOSING AN ACCOUNTING PROGRAM FOR CASE COMPANY

Leino, Tiia

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Economy

June 2015

Supervisor: Keskinen, Arto

Number of pages: 53

Appendices: 1

Keywords: accounting, accounting program, electronic financial administration

---

The purpose of this thesis was to choose accounting program for Case Company because the current program does not meet needs of the Company anymore. Effective accounting program makes the work easier and faster. Nowadays companies can choose themselves the most suitable software from numerous options.

The thesis consists of a theoretical part and an empirical part. The theoretical part considered the accounting theory in generally. Furthermore, in the theoretical part was told about the electronic financial administration and looked over selection and purchase process for the new information system. In the theoretical part was also introduced the chosen four accounting program.

The research method used was qualitative and the research was carried out by interviewing an employee who is responsible for the Case Companys accounting. The interview helped to find out the current status of the Case company, and so the requirements for the new program was able to be set. Accounting software's, that were chosen for the research, were compared. As an outcome two software's were eliminated from the final comparison. Remaining two accounting software's different features were still compared.

As the result of research, software was found, which fulfilled all the requirements set by the Case Company. The new accounting software for the Case Company that was recommended was tietosuunta -program, because it was the most suitable considering the company's requirements.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TAVOITTEET JA TUTKIMUSMENETELMÄT.....	6
2.1	Tutkimuksen tavoite ja ongelma .....	6
2.2	Tutkimusmenetelmät .....	7
2.3	Teoreettinen viitekehys.....	7
3	KIRJANPIDON PERUSTA.....	9
3.1	Kirjanpitovelvollisuus ja kahdenkertainen kirjanpito.....	10
3.2	Kirjanpitolain yleisperiaatteet.....	12
3.3	Tilikauden päävaiheet .....	15
3.4	Tilinpäätös .....	17
3.5	Tulos- ja taselaskelma.....	17
3.6	Toimintakertomus ja liitetiedot.....	18
3.7	Tilinpäätöstilit ja tililuettelo.....	19
3.8	Tositteet ja kirjanpitoaineiston arkistointi .....	20
3.9	Kirjanpidon rooli sähköisessä taloushallinnossa .....	21
4	KIRJANPITO-OHJELMISTOT .....	26
4.1	Tietojärjestelmän hankinta.....	26
4.2	Procountor.....	31
4.3	Passeli+ Professional .....	32
4.4	Asteri .....	33
4.5	Tietosuunta.....	34
5	NYKYTILAN SELVITYS CASE YRITYKSESSÄ .....	35
5.1	Nykyinen kirjanpito-ohjelma.....	35
5.2	Ohjelman vaihtoon vaikuttavat tekijät .....	36
5.3	Vaatimukset ja toiveet uudelle kirjanpito-ohjelmalle.....	39
6	KIRJANPITO-OHJELMAN VALINTA .....	40
6.1	Kustannusten kartoitus.....	40
6.2	Ohjelmien vertailu yrityksen vaatimuksiin.....	43
6.3	Ohjelmasuositus.....	46
7	YHTEENVETO .....	49
	LÄHTEET.....	51
	LIITTEET	
	LIITE 1. Haastattelukysymykset	

## 1 JOHDANTO

Ensimmäiset kirjanpito-ohjelmat ovat syntyneet jo yli sata vuotta sitten. Ohjelmien kehitys on ollut huimaa. Ensimmäiset kirjanpito-ohjelmat eivät tietenkään olleet sähköisiä, vaan kirjaukset hoidettiin mekaanisella menetelmällä, reikäkorttien avulla. Tietotekniikan kehittyessä 1950-luvulla alkoi ATK-perusteisen kirjanpidon kehitys, mutta tuolloin kirjanpito-ohjelmat olivat vain suuryritysten saatavilla korkeiden kustannusten vuoksi. Nykypäivänä kirjanpito-ohjelmat ovat kehittyneet sähköiselle tasolle, kohti täysin digitaalista taloushallintoa tulevaisuudessa. Nykyaikaiset kirjanpito-ohjelmat ovat kaikkien saatavilla ja vaihtoehtoja on lukusia. (Lahti & Salminen 2008, 31–32.)

Tämä opinnäytetyö tehdään, jotta yritys löytäisi uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönsä. Kirjanpito-ohjelman vaihto Case yrityksessä on ajankohtainen hankinta, koska nykyinen kirjanpito-ohjelma ei enää täytä yrityksen vaatimuksia. Uuden ohjelman toivotaan vaikuttavan työn helpottamiseen ja siltä odotetaan käyttöystävällisyyttä. Uuden ohjelman odotetaan olevan myös kustannustehokas, koska yksi suurimmista syistä ohjelman vaihtoon on nykyisen ohjelman korkeat kustannukset.

Opinnäytetyön teoriaosuus on kerätty alan kirjallisuudesta ja Internetistä. Lähteistä on lainattu muutamia kuvia selventämään teoriaa. Opinnäytetyön teoria osassa käsitellään yrityksen kirjanpidon tekoa ohjaavia asioita, joka tukee sitä miten kirjanpito-ohjelmat on luotu toimimaan. Lisäksi teoriassa käsitellään sähköistä taloushallintoa sen ajankohtaisuuden vuoksi. Tämän jälkeen käsitellään vielä tietojärjestelmän hankinnan suunnittelu- ja valintavaihetta, josta on apua tutkimusosan suorittamiseen. Lisäksi teoriaosassa on esitelty vertailuun otetut kirjanpito-ohjelmat esiselvityksen pohjalta. Esiselvitys tehtiin haastatteleamalla yrityksen työntekijää, joka vastaa kirjanpidon teosta yrityksessä.

Tutkimusosiossa Case yritykselle pyritään löytämään sen vaatimukset, tarpeet ja toiveet täyttävä kirjanpito-ohjelma. Tutkimuksen lopulliseen ohjelma valintaan päädytään vertailemalla eri kirjanpito-ohjelmia keskenään, sekä tarjouspyyntöjen avulla saadaan selvitettyä ohjelmien kustannukset valintapäätöksen tueksi.

## 2 TAVOITTEET JA TUTKIMUSMENETELMÄT

### 2.1 Tutkimuksen tavoite ja ongelma

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on löytää yrityksen tarpeet täyttävä uusi kirjanpito-ohjelma, koska nykyinen ohjelma ei vastaa enää nykypäivän haasteita ja vaatimuksia. Nykyinen kirjanpito-ohjelma ei myöskään ole kustannustehokas ja ylläpito on kallista. Tavoitteen saavuttamiseksi vertaillaan tämän hetken kirjanpito-ohjelmien tarjontaa ja eri ohjelmien kustannuksia kustannustehokkuuden arvioimiseenkin. Tutkimuksessa haastatellaan yrityksen kirjanpitäjää, joka on vastuussa yrityksen kirjanpidosta. Haastatteluilla selvitetään yrityksen vaatimukset ja tarpeet uuden ohjelman suhteen. Käytän myös omia kokemuksiani tutkimuksen suorittamiseen, koska työskentelen yrityksessä.

Tutkimusongelmana on, miten valita yrityksen tarpeisiin soveltuva uusi kirjanpito-ohjelma, joka täyttäisi yrityksen vaatimukset ja olisi samalla mahdollisimman kustannustehokas. Opinnäytetyön tutkimus rajataan ohjelman suunnitteluun ja valintaan vaikuttaviin asioihin, eikä työssä käsitellä valitun ohjelman käyttöönottoa ja käyttöönoton jälkeisiä asioita.

Opinnäytetyön tavoitteena on vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Miten valita yrityksen tarpeisiin soveltuva kirjanpito-ohjelma?
  - Mitä asioita tulee ottaa huomioon valintaa tehdessä?
  - Mitkä asiat vaikuttavat lopulliseen päätökseen?
- Miten kustannukset vaikuttavat valintaan?

Tutkimusongelman selvittämiseksi vertaillaan neljää kirjanpito-ohjelmaa keskenään, joista kaksi on manuaalisesti toimivaa ja kaksi sähköisesti toimivaa ohjelmaa. Neljä

vertailtavaa ohjelmaa valikoituvat yrityksen ohjelmavaatimusten mukaan. Kustannusten selvittämiseksi vertaillaan tarjouspyyntöjä ja ohjelman toimittajien kotisivuja.

## 2.2 Tutkimusmenetelmät

Haastattelua verrataan usein keskusteluun, sillä molemmat pitävät sisällään samoja ominaisuuksia. Haastattelun ja keskustelun suurin ero on, että haastattelun tarkoitus on kerätä informaatiota, sekä haastattelut ovat useasti ennalta suunniteltuja. Haastattelija johtaa keskustelua ja pyrkii saavuttamaan halutun informaation. (Hirsijärvi & Hurme 1991, 25.)

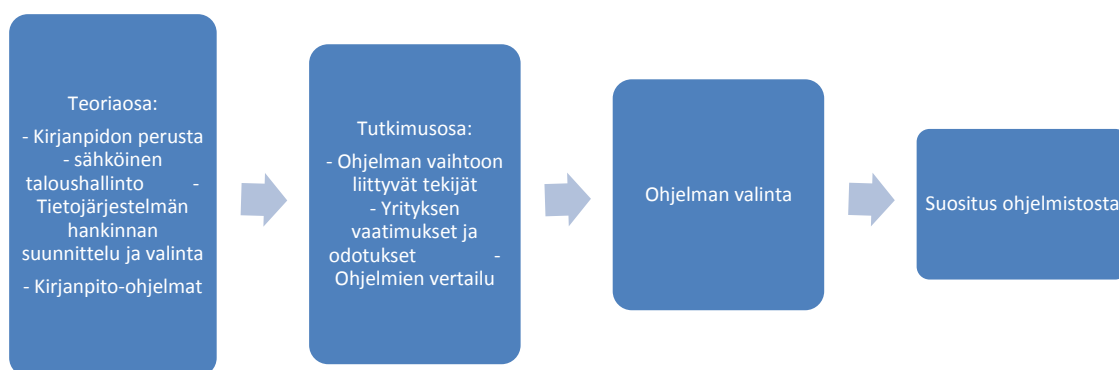
Tutkimus toteutetaan haastattelemalla yrityksen kirjanpidosta vastaavia henkilöitä sekä hyväksikäyttäen omaa kokemusta. Haastatteluiden avulla pyritään selvittämään yrityksen toiveet ja vaatimukset uuden ohjelman suhteen. Näin pystytään valitsemaan neljä ohjelmaa, joita vertaillen päädytään yrityksen kannalta parhaaseen ohjelmisto valintaan. Ohjelmia vertaillaan esimerkiksi niiden ominaisuuksien, käyttökokemusten ja kustannusten avulla. Opinnäytetyön tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen tutkimus, joka tarkoittaa laadullista tutkimusta.

Avointen haastattelujen lisäksi tutkimusta toteutetaan vertailemalla tarjouksia ja tutustumalla ohjelmatoimittajiin heidän kotisivujen avulla.

## 2.3 Teoreettinen viitekehys

Teoreettisen viitekehyksen tarkoituksena on kuvata tutkimuksen luonne, joka kertoo lukijalle tutkimuksen rajat. Viitekehyksessä voidaan myös kuvata, millaista aineistoa tutkimuksessa kerätään ja miten aineistoa analysoidaan. (Alasuutari 2007, 83.)

Haastattelun avulla saatiin hyvää näkökulma yrityksen kirjanpidon hoidosta käytännössä sekä tutkimusosan ydin oli yritykseen tehty haastattelu. Opinnäytetyön teoriaosuuteen löytyi kattavasti tietoa eri lähteistä, koska kirjanpito ja sen tekeminen ovat merkittävässä roolissa yritysten toiminnassa. Kuviossa 1 esittää opinnäytetyön viitekehyksen.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys

Kuviossa 1 on esitetty opinnäytetyön viitekehys, joka kuvaa työn keskeisiä asioita ja tutkimuksen kulkua. Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee kirjanpidon tekoa ohjaavia asioita ja sitä, mistä yrityksen kirjanpito koostuu. Kirjanpidon perusasioita lukija pystyy rakentamaan kuvan siitä miten kirjanpito-ohjelmat on luotu toimimaan JA mitkä seikat ohjaavat kirjanpidon tekoa. Kirjanpito-osuudessa käsitellään myös kirjanpidon sähköistymistä nykypäivänä, koska sähköistyminen ja digitalisoituminen ovat jatkuvasti kehittymässä ja ovat näin ollen erittäin ajankohtaisia asioita. Teoriaosassa kerrotaan lisäksi uuden tietojärjestelmän hankintaan liittyvistä asioista; miten suunnitteluvaihe toteutetaan ja mitkä vaikuttavat lopulliseen päätökseen. Tietojärjestelmän hankinta rajataan vain suunnittelu- ja valintavaiheeseen, koska tutkimusosassa ei käsitellä valitun ohjelman käyttöönottoa.

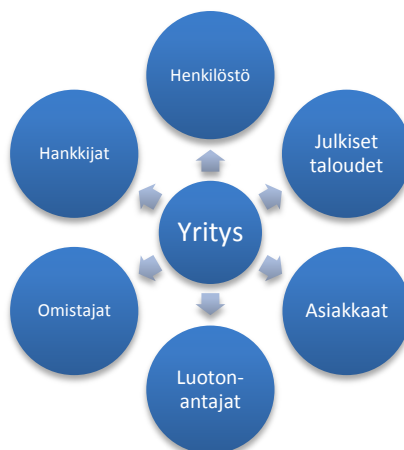
Opinnäytetyön teoriaosuus johdattelee tutkimusosaan. Yrityksillä on erilaisia vaatimuksia ja tarpeita ohjelmien suhteen. Aluksi tietojärjestelmien hankinnassa yrityksen vaatimukset ja tarpeet tulee selvittää, jotta voidaan rajata ohjelmavaihtoehtoja, täten saadaan selvitettyä potentiaalisimmat vaihtoehdot. Vaihtoehtoja vertaillaan yrityksen asettamiin toivomuksiin, jonka avulla päädytään lopulliseen valintaan. Yrityksen vaatimukset täyttävällä kirjanpito-ohjelmalla yritys pystyy pyörittämään kustannustehokkaasti taloushallintoaan.



### 3 KIRJANPIDON PERUSTA

Juokseva kirjanpito ja tilinpäätös yhdessä muodostavat kirjanpidon kokonaisuuden. Juokseva kirjanpito huolehtii siitä, että kaikki taloudelliset tapahtumat on kirjattu muistiin. Kirjanpidon teko on välttämätöntä yritysten liiketoiminnan kannalta, tämän vuoksi kirjanpidon teko on laissa yrityksille pakolliseksi määrätty. Juokseva kirjanpito antaa pohjan tilinpäätöksen laadintaan. Kirjanpidon tarkoituksena on saada selville yrityksen taloudellinen tulos. Selville saatu tulos ja mahdollinen jakokelpoinen voitto kiinnostaa yrityksen sidosryhmiä, erityisesti omistajia, jotka odottavat tuottoa sijoituksilleen. Tuloksen selvittämisen lisäksi kirjanpidon toisena päätarkoituksena on pitää yrityksen ja eri yksiköiden menot, tulot ja rahat erillään. Tätä kutsutaan kirjanpidon erilläänpitotehtäväksi. Kirjanpidon avulla yritys pystyy helposti myös seuraamaan varojen, saamisten ja velan määrää ja kehitystä. Kirjanpidon tunteminen ja hallitseminen antavat avaimet parempaan liiketoiminnan ymmärtämiseen, koska kirjanpito on hyvin keskeinen osa nykypäivän liiketoimintaa. (Leppiniemi 2003,18; Tomperi 2011, 11 & Jones 2013, 2,4.)

Sidosryhmä on yleinen käsite ilmaisemaan niitä, jotka saattavat olla oikeutettuja saamaan yrityksestä taloudellista tietoa. Yrityksen sidosryhmään kuuluvat tahot, jotka ovat keskeisellä tavalla toiminnassa mukana. Yleisempiä yrityksen sidosryhmään kuuluvia tahoja ovat asiakkaat, henkilöstö, omistajat, rahoittajat ja julkinen valta. Esimerkiksi valtio on kiinnostunut yrityksen tuottamasta voitosta, koska yritykset maksavat tekemästään voitosta veroja. Kuvio 2 hahmottaa yrityksen sidosryhmään kuluvia tahoja, jotka vaihtelevat eri yritysten toiminnan mukaan. (Tomperi 2011, 11; Weetman 2012, 12–13.)



## Kuvio 2. Yrityksen sidosryhmät (Tomperi 2010, 7)

Taloushallinnon tehtävänä on olla vastuussa yrityksen kirjanpidon hoitumisesta, jonka avulla muodostetaan laissa pakolliseksi muodostunut tilinpäätös, sekä luodaan taloudellista tilaa kuvaavia raportteja. Kirjanpidon tekoa ohjaa kirjanpitoasetus ja kirjanpitolaki. Kirjanpitolaissa on myös säädetty, miten tilinpäätös tulee laatia. Tilinpäätös on kirjanpitovelvolliselle pakollinen ja tilinpäätöksen on oltava julkinen ja määrämuotoinen raportti. Tilinpäätös kuvaa yrityksen tulosta ja taloudellista asemaa tilikauden päättyessä. Tilikauden tulosta tarkastellaan tuloslaskelmasta ja taloudellinen asema selviää taseesta. Yrityksen kannattavuutta mitattaessa apuna käytetään tuloslaskelmaa, tunnuslukujen laskemista varten. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006, 11–12.)

### 3.1 Kirjanpitovelvollisuus ja kahdenkertainen kirjanpito

Kirjanpitolaki velvoittaa kaikkia, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa pitämään toiminnastaan kirjanpitoa. Liiketoimintana nähdään tuloshakuinen toiminta, joka on ulospäin suuntautunutta ja sen voidaan katsovan olevan jatkuvaa toimintaa. Laki säättää, että kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt, yhdistykset ja säätiöt ovat kirjanpitovelvollisia, toiminnastaan huolimatta. Kirjanpitovelvollisuus ei kuitenkaan koske maatilatalouden harjoittajia. Verotuksen vuoksi heidänkin täytyy pitää kirjaa maatilataloudesta saaduista tuloista ja toiminnasta aiheutuvista menoista. Lisäksi valtio ja kunnat noudattavat liikekirjanpitoa soveltaen. (Tomperi 2011,11.)

Tilikauden päättyessä kirjanpitovelvollisen tulee laatia tilikauden toiminnasta tilinpäätös, joka on laskelma yrityksen tuloksesta, varoista ja veloista. Tilinpäätös muodostuu tuloslaskelmasta, taseesta, liitetiedoista ja tase-erittelystä. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä, jos kyseessä on kahdenkertaisen kirjanpidon tekijä. Vastaavasti yhdenkertaisenkirjanpidon tekijä laatii tilinpäätöksen kahden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. (Verohallinnon www-sivut 2015.)

Lähes kaikkien kirjanpitovelvollisten on pidettävä toiminnastaan kahdenkertaista kirjanpitoa, jota kutsutaan toisella nimellä myös suoriteperusteiseksi kirjanpidoksi. Kahdenkertaisen kirjanpidon perusidea on, että kirjaukset kirjataan aina vähintään kahdelle tilille. Kirjanpidon tapahtumat tulee käydä ilmi kuiteista ja tositteista, jotka tulee arkistoida päivättyinä ja numeroituna, sekä tositteet tulee kirjata aikajärjestyksessä. Ammatinharjoittajat tekevät kuitenkin poikkeuksen kahdenkertaisen kirjanpidon tekemiseen. Heillä on oikeus valita kahdenkertaisen kirjanpidon sijaan yhdenkertaisen kirjanpidon teko, jolloin tilikauden pituus on aina kalenterivuosi. (Verohallinnon www-sivut 2015.)

Melkein kaikki kirjanpito-ohjelmat toimivat kahdenkertaisen kirjanpidon teon periaatteella. Kirjanpidon tilit on jaettu kahteen puoleen: debet ja kredit. Kirjausten tulee olla yhtä suuret molemmilla puolilla. Debet puoli tilistä kertoo mihin rahaa on käytetty ja kredit-puoli mistä raha on tullut. Tiliristikoiden avulla voidaan hahmottaa kahdenkertaisen kirjanpidon teko selkeästi:

TILI		Jäsenmaksukulut		Pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
rahan käyttö	rahan lähde	500			500

(Lindfors 2010, 14.)

Kahdenkertaisen kirjanpidon oikeellisuus ilmenee niin, että kirjausten jälkeen taseen ja tuloslaskeman esittämä voitto on samansuuruinen. Voiton lisäksi taseen vastaavaa-puoli ja vastattavaa-puoli ovat yhtä suuret. Vastaavaa-puoli kuvaa yrityksen varoja ja vastattavaa-puoli yrityksen velkoja. Kahdenkertainen kirjanpito tuleeikin tämän vuoksi aina täsmäyttää. Täsmäyttäminen varmistaa kahdenkertaisen kirjanpidon menevän tasan. (Rekola-Nieminen 2012, 17)

Kirjanpito-ohjelmat on suunniteltu toimimaan kahdenkertaista kirjanpitoa noudattaen, joten jos tilit eivät täsmää ohjelma huomauttaa siitä tositteen tallennusvaiheessa. Tilien täsmäämättömyys johtuu usein näppäily- tai laskuvirheestä. Joten sähköisten

kirjanpito-ohjelmien avulla virheellisyydet kirjanpidon teossa huomataan välittömästi, jolloin korjaukset tehdään saman tien. Kahdenkertaisen kirjanpidon tuloksena kirjanpidon kirjauksista muodostuu tulos- ja taselaskelma. (Lindfors 2010,14.)

### 3.2 Kirjanpitolain yleisperiaatteet

Kaikki kirjanpidon tekoa koskevat hyväksytyt käytännöt, säännöt ja menettelytavat, tietyinä ajankohtana muodostavat yhdessä Kirjanpitolain yleisperiaatteet. Periaatteet ovat sopimuksenvaraisia ja ne muuttuvat kehityksen ja ajan mukana. Suomen käsitys hyvästä kirjanpitotavasta muodostuu pitkälti kansainvälisten käytäntöjen mukaan. Kirjanpitolain yleisperiaatteet antavat ratkaisun ongelmiin, joita lainsäädäntö ja kirjanpitolautakunnan ohjeet ja suositukset eivät anna. (Tomperi 2011, 88.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa, annettava oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Lisäksi kirjanpitovelvollisen on noudatettava yleisiä tilinpäätösperiaatteita. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 43.) Joukko kirjanpidon yleisiä periaatteita ovat: jatkuvuuden periaate, realisointiperiaate, meno tulon kohdalle – periaate, luotettavuus, täydellisyys, varovaisuus, olennaisuus, taloudellisuus, sisältöpainotteisuus, vertailtavuus, nopeus, oikea ja riittävä kuva, entiteettiperiaate, vakaan rahan arvon periaate, menettelytapojen jatkuvuuden periaate, merkityksellisyys, todennettavuus ja julkisuusperiaate. (Tomperi 2011, 8–11.)

Jatkuvuuden periaate tarkoittaa, että liiketoiminnan oletetaan jatkuvan tilikaudesta toiseen. Jatkuvuus tulee käydä ilmi myös menettelytapojen jatkuvuuden periaatteella. Tämä tarkoittaa, että kirjanpitovelvollinen käyttää samoja menettelytapoja kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisessa tilikaudesta toiseen. Menettelytapoja ei saa muuttaa ilman perusteltua syytä. Perusteltu syy menettelytapojen muuttamiseen voi esimerkiksi olla yritystoiminnan nopea kasvaminen, jonka seurauksena on pakko muuttaa totuttua menettelytapaa. Realisoinnin periaatetta noudattaen yritys kirjaa menot ja tulot kirjanpitoon vasta, kun ne ovat realisoituneet. Realisoinnilla tarkoitetaan sitä, että suorite realisoituu, kun se on luovutettu asiakkaalle. Realisointiperiaatteesta syntyy suoriteperusteisuuden käytäntö kirjanpidon teossa. Suoriteperusteisuudella tar-

koitetaan, että tulo syntyy suoritteen luovuttamishetkellä ja vastaavasti meno syntyy tuotannon tekijää vastaanottaessa. Meno tulon kohdalle – periaate tuottaa joskus ongelmia, sillä menon jakautuminen eri tilikausille voi tuottaa vaikeuksia. Periaatteella tarkoitetaan, että menot, jotka ovat syntyneet tulon hankkimiseksi, on laitettava samaan tuloslaskelmaan vastaavien tulojen kanssa. (Tomperi 2011, 9.)

Yrityksen tuottama tilinpäätösinformaation oletetaan olevan luotettavaa ja sen ei oleteta sisältävän merkittäviä virheitä tai puutteita, sekä tieto ei saa olla harhaanjohtavaa. Täydellisyyden periaate velvoittaa, että kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä tulee olla kaikki liiketapahtumat, sekä omaisuus ja velat, jotka kirjanpitovelvolliselle kuuluu. Varovaisuuden tulee käydä ilmi yrityksen tulosta laskiessa ja ilmoittaessa. Kirjanpitovelvollinen ei saa yliarvioida tuottojaan ja omaisuuttaan tai vastaavasti kuluja ja velkaa ei saa aliarvioida. Olennaisuus näkyy informaatiota esitettäessä. Epäolennaisia asioita ei tarvitse käsitellä erityisen tarkasti, mutta olennaiset asiat tulee esittää tarkasti ja tarvittaessa annetaan lisäselvityksiä asiaan. Kirjanpitovelvolliselle ei saisi tuottaa liikaa kustannuksia siitä, että se tuottaa informaatiota. Tällä asialla tarkoitetaan taloudellisuuden periaatetta. Sisältöpainotteisuuden tulee näkyä tilinpäätöksessä niin, että huomio ei kiinnity tapahtuman oikeudelliseen muotoon vaan taloudelliseen luonteeseen. (Tomperi 2011, 10.)

Kirjanpitovelvolliselta odotetaan, että se hoitaa kirjanpitonsa ja laatii tilinpäätöksen niin, että se on vertailukelpoinen edellisiin tilikausiin verrattuna. Tilinpäätöstä tulisi pystyä myös vertailemaan toisten kirjanpitovelvollisten tilinpäätösten kanssa, tätä menettelytapaa kutsutaan vertailtavuuden periaatteeksi. Yrityksen tulee antaa tilikauden informaatiota tarpeeksi nopeasti, että siitä olisi hyötyä tietoa tarvitseville, esimerkiksi sijoittajille ja omistajille. Entiteettiperiaate on, että kirjanpidon tapahtumat pidetään erillään muista yksiköistä. Kirjanpitovelvollisen tulee myös noudattaa vakaa rahan periaatetta, jonka mukaan kaikkien kirjanpidossa olevien rahayksiköiden tulee olla keskenään samanarvoisia. Kaikkien edellä mainittujen periaatteiden lisäksi kirjanpitovelvollisen tulee vielä toimia niin, että informaatio on merkityksellistä, jonka avulla kehitystä voidaan arvioida ja ennustaa eteenpäin. Tiedon tulee olla todennettavissa, jonka ammattihenkilö voi todeta olevan luotettavaa ja täsmällistä. Viimeisenä noudatetaan julkisuuden periaatetta, jonka seurauksena tilinpäätös ja laa-

dintaperiaatteet tulee olla julkista tietoa, jonka kaikki pystyvät tarvittaessa tarkastamaan. (Tomperi 2011, 10–11.)

Joukko edellä mainittuja periaatteita eivät kaikki kuulu sellaisenaan kirjanpitolakiin vaan periaatteet on yleisesti hyväksytty ja katsottu olevan osa hyvää kirjanpitolapaa. EU:n direktiivit pyrkivät siihen, että säännöt, periaatteet ja informaation muoto saatettiin yhtenäiseksi. Yhtenäisyyden avulla yritysten vertailukelpoisuus paranee entistään EU-maiden sisällä. Tomperi 2011, 11.)

### **Hyvä kirjanpitolapaa**

Hyvän kirjanpitolavan voidaan olettaa olevan tapanormin mukainen. Käsitteenä tapanormi viittaa jatkuvuuteen ja menettelytapojen oikeellisuuteen. Käsite poissulkee sopimattomuudet, huonot tavat ja vakiintumattomuuden menettelyn. Hyvä kirjanpitolapaa muodostuu kirjanpitolainsäädännöstä, -käytännöstä ja – teoriasta. Suomessa kirjanpitolautakunta kehittää ja antaa sisällön hyvälle kirjanpitolavalle. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 44.)

Hyvää kirjanpitolapaa tulkitsee Suomessa kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä toimivat kirjanpitolautakunta KILA. Kirjanpitolautakunta auttaa kirjanpitovelvollista tilanteissa, joissa on epäselvyyttä siitä, noudatetaanko menettelyssä hyvää kirjanpitolapaa. Lautakunnan tehtävänä on antaa yleisohjeita Kirjanpitolain soveltamiseen ja kirjanpidon tekemiseen. Yleisohjeiden tarkoitus on, että erilaisten kirjanpitovelvollisten toimintatavat olisivat yhdenvertaisia, noudattaen hyvää kirjanpitolapaa. Hyvää kirjanpitolapaa noudattaessa tulee huomioon ottaa lainsäädäntö sekä Kirjanpitolain yleiset periaatteet. (Tomperi 2011, 7.)

### **Oikea ja riittävä kuva**

Toinen tärkeä tilinpäätöksen tekoa ohjaava periaate on oikean ja riittävän kuvan antamien toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikean ja riittävän kuvan antaminen kirjanpidon näkökulmasta edellyttää, että Kirjanpitolain pakottavia säännöksiä noudatetaan ehdottoman tarkasti. (Tomperi 2011, 12) Oikean ja riittävän kuvan antamiseen, täytyy tilinpäätöksen liitetiedoista löytyä mahdollisesti lisätietoa tar-

peellisista tiedoista, jotta oikea ja riittävä kuva yrityksestä voidaan muodostaa. Oikean ja riittävän kuvan antamisen laiminlyönnistä voi seurata rikoslaissa kirjanpitorikos tai kirjanpitorikos. Oikean ja riittävän kuvan antaminen yrityksen toiminnasta voi heikentyä huolimattomuuden tai kirjanpidon laiminlyönnin seurauksena. Esimerkkinä kirjanpidon laiminlyönnistä on kirjanpitoaineiston hävittäminen väärin. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 45–46.)

### **Tilinpäätösperiaatteet**

Yleiset Tilinpäätösperiaatteet ohjaavat tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja tilinavauksien laadintaa. Noudatettavia periaatteita ovat jatkuvuuden- sisältöpainotteisuuden-, varovaisuuden-, tasejatkuvuuden-, suoriteperusteisuuden ja arvostussääntöjen periaatteet. (Minilexin [www-sivut](#) 2015)

Jatkuvuuden periaatteella tarkoitetaan, että kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan oletetaan jatkuvan tilinpäätöksen jälkeen. Johdonmukaisuuden periaatetta tulee noudattaa niin, että sovelletaan tilikaudesta toiseen samoja laatimisperiaatteita ja menetelmiä. Sisältöpainotteisuuden tulee näkyä niin, että huomio kiinnittyy liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä ainoastaan oikeudelliseen muotoon. Varovaisuutta tulee noudattaa ilmoittaessa yrityksen tuloksesta ja yrityksen ilmoittaessa tuloksestaan, tulee heidän ottaa huomioon vain tilikauden aikaiset voitot. Tasejatkuvuudella tarkoitetaan, että tilikauden alkaessa tilin avauksissa käytetään edellisen tilikauden aikana taseeseen päättyneitä lukuja. Suoriteperusteisuus on menojen ja tulojen huomioiminen tilikauden aikana, huomioimatta maksun suorituspäivää. Arvostussääntöjen periaate näkyy hyödykkeiden ja tase-erien merkittävien erien erillisarvostamista. (Minilexin [www-sivut](#) 2015.)

### **3.3 Tilikauden päävaiheet**

Edellä mainittiin, että kirjanpidon teon yhtenä tarkoituksena on tuloksen selvittäminen. Tuloksesta ovat erityisen kiinnostuneita yrityksen omistajat, sekä muut sidosryhmänjäsenet. Tilikausi on aikaväli, jolta tulos ilmoitetaan. Yleisesti tilikauden kesto on 12 kuukautta, mutta enintään se voi olla 18 kuukautta. Liiketoiminnan aloitta-

minen tai vastaavasti lopettaminen voivat vaikuttaa tilikauden pituuteen. Tilikausi voidaan jakaa kolmeen päävaiheeseen. Eroteltavissa olevat vaiheet ovat: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätöksen laadinta. (Tomperi 2011, 11,16.)

Uusi tilikausi aloitetaan avaamalla käytettävät tilit, joille merkitään alkusaldot. Alkusaldot siirretään tileille edellisestä tilinpäätöksestä. Tilit, jotka ovat päätetty tasetilille, ovat seuraavan tilikauden tilien alkusaldoja. Tasetilejä ovat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. Alkusaldot siirretään aina samalle puolelle, joissa ne ovat olleet tasetilillä. (Tomperi 2011, 16.)

Tilien avaamisen jälkeen voidaan siirtyä itse kirjanpidon tekoon eli liiketapahtumien kirjaamiseen. Kirjanpitolaki edellyttää, että kirjanpidon kirjaukset kirjataan tosipe-  
rusteisesti aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjanpidon tositteet numeroidaan juoksevasti etenemään aikajärjestyksessä, josta ne kirjautuvat päiväkirjoihin. Liiketapahtumien kirjaaminen asiajärjestyksessä kirjataan pääkirjoihin. Pääkirjasta pystytään seuraamaan kokonaisvaltaisesti eri tilien kirjauksia tilikauden aikana. (Tomperi 2011, 16.)

Kirjanpidon kirjaukset tulee merkitä kirjanpitoon niin, että kirjausten välinen yhteys voidaan todeta tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon. Kirjanpidon kirjauksesta tulee käydä ilmi mille tilille ja miten liiketapahtuma on kirjattu. Pääkirjanpidon tulee myös olla selkeä, jotta yhteys tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan todeta. Kirjausketjun toteutumisen varmistamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota jos peruskirjoja on useita. Varsinkin atk-kirjanpitoa käytettäessä osakirjanpitoja on useita. Yrityksen tulee tarkistaa, että kaikki osakirjanpidon kirjaukset varmasti siirtyvät pääkirjanpitoon. Kuviossa 3 esitetään kirjausketjun toteutuminen. (Tomperi, 2011, 99.)



Kuvio 3. Kirjausketju (Tomperi 2010, 136)



Tilien avaamisen ja tilikauden liiketapahtumien kirjaamisen jälkeen tehdään tilikauden tilinpäätös. Tilinpäätös tehdään aina kunkin tilikauden päättymisen jälkeen. Tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään, joko tulos- tai tasetilille. Tilien päättämisten jälkeen tulee laatia tuloslaskelma, tase, mahdolliset liitetiedot sekä tase-erittely, jotka muodostavat tilinpäätöksen. Pieniä yrityksiä lukuun ottamatta, yritysten tulee lisäksi laatia toimintakertomus ja rahoituslaskelma. (Tomperi 2011, 16.)

### 3.4 Tilinpäätös

Jokaisen tilikauden päätyttyä laaditaan tilinpäätös, joka on kirjanpidon huipentuma. Laki määrittelee tilinpäätöksen sisällön. Tilinpäätöksen tulee sisältää tulos- ja taselaskelman, liitetiedot ja toimintakertomuksen. Osa kirjanpitovelvollisista on julkistettava julkisesti tilinpäätöksensä, lähettämällä se Patentti- ja Rekisterihallituksen kaupparekisteriin. Kaupparekisteristä on kaikilla halukkailla oikeus katsoa esimerkiksi kaikkien osakeyhtiöiden tilinpäätöstietoja tarvittaessa. Tilinpäätöstä kutsutaan ainutlaatuiseksi taloudelliseksi raportiksi. Tilinpäätös on ainoa yritysten tuottama raportti, josta saa laajasti tietoa, jopa kansainvälisesti yritysten liiketoiminnasta. Tämän vuoksi tilinpäätöksiä käytetään laajasti hyödyksi esimerkiksi veroilmoitusten teossa. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 19,20.)

Tilinpäätöksen sisältämän tulos- ja taselaskelman laatimiseksi yrityksen tulee avata tilinpäätöstitilit, jotka ovat tulostili ja tasetili. Tulostilistä muodostuu tuloslaskelma ja tasetilistä vastaavasti taselaskelma. Tuloslaskelma kuvaa sen hetkisen taloudellista tilannetta, joka on tietyn ajanjakson taloudellista tilannetta. Tase kuvaa yrityksen taloudellista asemaa. Tase- ja tulostilien päättämisessä noudatetaan myös kahdenker-  
taisen kirjanpidon tekoa. Tilit päätetään tilinpäätöstileille, jolloin juoksevan kirjanpidon tilien saldot ovat tyhjä. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 31–33.)

### 3.5 Tulos- ja taselaskelma

Tilinpäätöksessä oleva tuloslaskelma nimensä mukaisesti kuvaa yrityksen tilikauden tulosta. Tuloslaskelmasta käy ilmi miten tulos on muodostunut ja kuinka suuri tulos on ollut. Useimmiten tuloslaskelma laaditaan liikekaavaa noudattaen. Kirjanpitoase-

tus tarjoaa kaksi eri vaihtoehtoa liikekaavan noudattamiseen tuloslaskelmaa laadittaessa. Tuloslaskelma voi olla kululajikohtainen tai toimintakohtainen. Kirjanpitovelvollinen valitsee toisen tavan ja noudattaa sitä tilikaudesta toiseen. Pienet kirjanpitovelvolliset noudattavat lähes aina kululajikohtaista tuloslaskelmaa. Toiminta- ja kululajikohtaisen tuloslaskelman erona ovat se miten kulut lajitellaan. Kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa kulut on lajiteltu kulujen mukaan ostoihin, henkilöstökuluihin, poistoihin sekä liiketoiminnan muihin kuluihin. Toimintokohtaisessa tuloslaskelmassa taas kulut on lajiteltu hankintojen ja valmistuksen kuluihin, myynnin ja markkinoinnin kuluihin sekä liiketoiminnan muihin kuluihin. . (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 119–120.)

Taseen tarkoituksena on kuvata yrityksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Tase jaetaan vastaavaa ja vastattavaan puoleen. Vastaava puoli kuvaa yrityksen varoja. Vastattavaa puoli kertoo yrityksen oman ja vieraan pääomaa määrän. Vastaava puoli kattaa pysyvät vastaavat ja vaihtuvat vastaavat. Pysyvät vastaavat tuottavat tuloa useina tilikausina ja vaihtuvista vastaavista tulo saadaan useimmiten kerralla. Tasekaavasta määrää kirjanpitoasetusta ja on olemassa vain yksi tasekaava, jota kaikkien tulee noudattaa. Ainoastaan kirjanpitovelvolliset ammatinharjoittajat eivät joudu laatimiaan taselaskelmaa. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 134,137.)

### 3.6 Toimintakertomus ja liitetiedot

Toimintakertomuksen sisältöä määrittelee kirjanpitoasetus. Toimintakertomuksen tarkoituksena on täydentää ja selventää tilinpäätöstä. Kirjanpitoasetuksen mukaan toimintakertomuksessa tulee olla seuraavat asiat: olennaiset liiketapahtumat tilikauden aikana ja päättymisen jälkeen, yrityksen arvio tulevaisuuden näkymistä ja selvytys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. Pienien kirjanpitovelvollisten ei tarvitse laatia toimintakertomusta. Toisinaan osakeyhtiölaki määrää osakeyhtiölle useita tietovaatimuksia niiden toimintakertomukseen. Osakeyhtiöiden täytyy muun muassa kertoa osakeyhtiön hankkimisesta ja myydyistä osakkeista. Suurten osakeyhtiöiden toimintakertomuksessa tulee olla lisäksi vielä rahoituslaskelma, kun pienet osakeyhtiöt voivat jättää toimintakertomuksen tekemättä. Kunhan liitetiedoista löytyy osakeyhtiölain määräämät tiedot. Pieni kirjanpitovelvollinen voi halutessaan antaa vapaa-

ehtoisen toimintakertomuksen. Toimintakertomuksen avulla varmistetaan oikean ja riittävän kuvan antaminen yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 142–143 & Lindfors 2010, 108.)

Kirjanpitovelvollisen tekemät liitetiedot tehdään, jotta selvennetään Kirjanpitolain määräystä siitä, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Liitetiedot eivät ole määrämuotoinen asiakirja. Se mitä liitetietoihin sisällytetään, on tapauskohtaista, jolloin pyritään siihen, että vaatimus täyttyy. Eri yhteisömuotojen välillä on eroja mitä liitetiedot tulee sisältää. (Leppiniemi & Kykkänen 2003, 141–142.)

### 3.7 Tilinpäätöstililit ja tililuettelo

Tilinpäätöstilejä ovat tulos- ja tasetili. Tulostili kuvaa tilikauden voittoa tai mahdollista tappiota. Kaikki tilikauden tulot ja menot tulee päättää tulostilille. Tulo kirjataan aina sille tilikaudelle, jolloin suorite on luovutettu. Tilikauden tuloja nimitetään tuotoiksi ja menoja kuluiksi. Kaikki raha- ja saatavatilit, sekä pääomatilit päätetään tasetilille. Pääomatilit kertovat yrityksen oman pääoman ja vieraan pääoman eli lainan määrän. Näiden lisäksi tasetilille päätetään myös menotilien menojäännökset. Menojäännös on se osa menosta, joka tuottaa tuloa vielä tulevinakin tilikausina. Kun menot päätetään tasetilille, kutsutaan niiden kirjaamista menojen aktivoimiseksi. (Tomperi 2010, 29.)

Tilikauden tulos saadaan selville tuottojen ja kulujen erotuksella. Luvut tuotoista ja kustannuksista saadaan tulostilin luvuista. Tilanteessa, jossa tuotot ovat kuluja suuremmat, on yritys tehnyt liiketoiminnallaan voittoa. Päinvastoin, kun kulut ovat tuottoja suuremmat, on toiminta tilikaudella ollut tappiollista. Tuloksen laskemisen jälkeen päätetään voitto tai tappio tasetilille, jolloin tasetili menee myös tasan. (Tomperi 2010, 30.)

Kirjanpitovelvollisilla tulee olla kirjallisessa muodossa oleva tililuettelo jokaiselta tilikaudelta. (KPL 2 luku 2 § 2mom). Tililuettelo ilmaisee tilien nimet, jonka avulla niiden käyttötarkoitus voidaan todeta. Kirjanpitolaki ei edellytä, että tililuetteloihin

tulee kirjoittaa yksityiskohtaisempia selityksiä ja kirjaussääntöjä. Hyvä kirjanpito tapa kuitenkin kehottaa, että tilien käyttötarkoitus ohjeineen tulisi olla nähtävillä. On yrityskohtaista kuinka laaja tililuettelon tulee olla ja laajuus on riippuvainen liiketoiminnan luonteesta. Kirjanpidon teossa kaikille selvitettävälle erille tulisi olla oma tilinsä. Erien omien tilien avulla voidaan selvittää helpommin yrityksen osasto- ja toimipistekohtaista tuloksellisuutta. Tililuettelon järjestyksen perustana käytetään tuloslaskelma- ja tasekaavoja, joten järjestyksen muistaminen helpottuu. Perustililuettelot helpottavat kirjanpidon automatisointia, tietojen siirtoa järjestelmien välillä ja viranomaisilmoitusten laatimista. (Tomperi 2010,47.)

### 3.8 Tositteet ja kirjanpitoaineiston arkistointi

Kaikista kirjanpitoon tehdyistä kirjauksista tulee löytyä tosite. Tositteesta käy ilmi, että liiketapahtuma on oikeasti tapahtunut. Tositteiden tulisi olla mieluiten ulkopuoliselta saatuja esimerkiksi asiakkaan lähettämä lasku tai maksukuitti ostosta. Tositteiden tulee olla pysyviä ja ne on päivättävä, jolloin liiketapahtuman ajankohta on selvillä. Tositteita voidaan usein lajitella niiden tarkoituksen mukaan. Menotosite on tosite, joka todentaa tuotannontekijän vastaanottamisen. Tulotosite toisin kertoo milloin suorite on luovutettu eteenpäin. (Tomperi 2011, 42.)

Ostoista käteisellä tai kortilla yritys saa kuitin, jota se voi käyttää tositteena. Verkkopankissa maksetuiden laskujen tositteena käytetään usein tiliotetta, jossa on tieto kelle, milloin ja mitä on maksettu. Tositteeseen tulee myös kirjoittaa tieto mille tilille liiketapahtuma on kirjattu, jollei se erikseen tositteesta ilmene. Kirjanpitolain mukaan tositteet tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Laki edellyttää, että tositteet voidaan säilyttää paperitulosteina tai koneellisella tietovälineellä. (Tomperi 2011, 43.)

Yrityksen johdon vastuulla on järjestää kirjanpidon ja tilinpäätösten säilytys. Arkistoinnin voi nykypäivänä hoitaa paperittomasti, arkistoimalla aineisto koneelliselle tietovälineelle sähköiseen muotoon. Ainoastaan tasekirjaa ei voida säilyttää koneellisesti vaan sen tulee olla aina paperimuodossa. Suomessa tilikauden tositteita, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja liiketapahtumia varmentava aineisto tulee säilyt-

tää 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet tulee säilyttää niin, että kirjanpidon ja tositteiden yhteys voidaan vaivattomasti todeta. Kirjanpitokirjojen säilytys on Suomessa 10 vuotta tilikauden päättymisestä laskien. Kirjanpitokirjoja ovat muun muassa tasekirja, tase-erittelyt, pää- ja päiväkirjat sekä muut kirjanpitokirjat. Toiminnan loppuessa kirjanpitoaineiston säilyttämisestä tulee edelleen huolehtia, tehtävän voi uskoa tarvittaessa toiselle osapuolelle. Kuitenkin niin, että säilytys tapahtuu asianmukaisesti. (Taloushallintoliiton [www-sivut](http://www.sivut) 2015.)

### 3.9 Kirjanpidon rooli sähköisessä taloushallinnossa

Taloushallintoa on pyritty tehostamaan viime vuosien aikana voimakkaasti. Yritykset haluavat ja tarvitsevat luotettavaa tietoa nopeasti mahdollisimman alhaisilla kustannuksilla. Yritysten tulee vastata nykypäivän haasteisiin ja alkaa pohtia uudesta näkökulmasta miten taloushallintoa voidaan tehostaa. Yrityksen taloushallinto nähdään monen osa-alueen yhteissummana. Taloushallinnon osa-alueita on monia, kuten laskutus, maksuliikenne, palkkahallinto, kirjanpito, raportointi ja viranomaisilmoitukset. Sähköisyyden kehittäminen vähentää olennaisesti manuaalisia työvaiheita ja tallennusvirheet vähenevät huomattavasti. Virheiden väheneminen vaikuttaa suorasti selvittelytyöhön kuluvan ajan vähenemiseen. Taloushallinnon tehostaminen voi edellyttää vanhojen ohjelmistojen korvaamista, uusilla tehokkaammilla järjestelmillä. (Kurkinen, Lahtinen & Lindfors 2011, 18.)

Yrityksen taloushallinto nähdään järjestelmänä, jonka avulla yritys pystyy seuramaan taloudellisia tapahtumia. Taloudellisten tapahtumien pohjalta yritys raportoi tuloksistaan sidosryhmän jäsenilleen. Tietojärjestelmien näkökulmasta taloushallinto nähdään järjestelmänä, jotka koostuvat eri komponenteista. Eri osien toimiessa yhdessä syntyy taloushallinnon tietojärjestelmä. Osat, joiden tulee toimia yhteydessä toisiinsa ovat muun muassa; laitteistot, ohjelmistot, datat ja tulosteet. Taloushallinto on kehittynyt nykypäivänä sähköiseksi taloushallinnoksi ja on tulevaisuudessa menossa kohti täysin digitaalista taloushallintoa. Tällöin kaikki tietovirta ja tiedon käsittely ovat automatisoitua ja käsittely tapahtuu täysin sähköisesti. Digitaalista taloushallintoa on kuvattu myös käsitteellä automaattinen taloushallinto, koska sen tarkoituksena on

tapahtumien kirjautuminen lähes kokonaan automaattisesti. (Lahti & Salminen 2008, 15,21.)

Sähköinen taloushallinto syntyy, kun taloushallintoa pyritään tehostamaan tietotekniikan avulla. Tehostamisen apuna voidaan muun muassa käyttää Internetiä ja sähköisiä palveluita. Digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä niin, että kaikki taloushallinnon toiminnot ovat sähköisessä muodossa. Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon erottaa toisistaan se, että digitaalisessa taloushallinnossa kaikki taloushallintoprosessit hoidetaan sähköisesti. Sähköinen taloushallinto pitää sisällään vain osittaisesti prosessien sähköistämistä. Sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon ytimenä on pidetty verkkolaskutusta. (Lahti & Salminen 2008,22.)

Sähköinen taloushallinto on kehittynyt Suomessa ennustettua hitaammin, mutta siitä huolimatta Suomi on sähköisen taloushallinnon edelläkävijöitä. Suomessa sähköisen taloushallinnon kehittymiselle puitteet loi Suomen lainsäädäntö. Laki mahdollisti vuonna 1997 sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon. Suomen ollessa Internetin käytön kärkimaita, sähköisyys yleistyi ja kehittyi kovaa vauhtia. Internetin omaksumisen lisäksi Suomen yhtenäiset pankkistandardit helpottivat ja mahdollistivat pankkien välisen maksuliikenteen. Kolmas sähköisyyden kehittymiseen vaikuttava tekijä on tiliotteiden sähköinen käsittely ja TITO-standardi. On havaittu myös joitakin esteitä, jonka vuoksi ei ole saavutettu ennusteiden mukaista sähköistymisen astetta tänä päivänä. Tiedostetut esteet sähköistymisen tiellä ovat olleet soveltuvien tietojärjestelmien pula ja ihmisten sopeutuminen uusiin muutoksiin vie oman aikansa. Lisäksi sähköistymisen katsotaan olevan vaativaa ja yritykset eivät ole kokeneet kaikissa tilanteissa, että sähköisyys toisi huomattavia säästöjä. (Lahti & Salminen 2008, 22.)



Kuvio 4. Sähköisen taloushallinnon kehitys. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Kuvio 5 kuvaa sähköisen taloushallinnon kehitystä 1990-luvulta paperittomasta kirjanpidosta digitaaliseen taloushallintoon, jota ei vielä täysin ole saavutettu. Tulevaisuudessa taloushallinto tullaan noudattamaan täysin digitaalisesti, mutta vielä ei voida arvioida, koska täydellinen digitalisoituminen tapahtuu.

Kuitenkin sähköinen taloushallinto antaa yrityksille useita erilaisia hyötyjä liiketoimintaan. Taloushallinnon hoitamisen rutiinityöt helpottuvat automatisoinnin vuoksi. Yritykset säästävät paljon erilaisissa kustannuksissa siirtyessään kohti sähköistä taloushallintoa. Esimerkiksi ilman sähköisiä tietojärjestelmiä yritys joutuu lähettämään laskuja eteenpäin ja laskun lähettäminen pitää sisällään monia eri työvaiheita. (Tomperi 2010, 140.)

Laskua lähettäessä yritys joutuu aluksi kirjoittamaan laskun ja tulostamaan sen paperille, tämän jälkeen kustannuksia syntyy kirjekuorista, postimerkeistä ja postimaksuista. Sitten lasku kirjataan manuaalisesti kirjanpitoon. Laskun vastaanottajalla vastaavasti menee aikaa laskun odottamiseen, käsittelyyn, tarkastamiseen ja kirjaamiseen. Nämä kaikki työvaiheet helpottuvat siirryttäessä Internetiä apuna käyttäen verkkolaskukseen, jonka avulla yritykset säästävät aikaa ja rahaa. Alun perin verkkolaskutus on suunniteltu vain yritysten väliseen toimintaan. Verkkolaskutuksen avulla yritykset voivat helposti lähettää laskuja toisilleen Internetin välityksellä. Tiedot siirtyvät lähes yhdellä napin painalluksella myyjän laskutusohjelmasta vastaanottajan osto-ohjelmaan. (Tomperi 2010, 140.)

Lähes kaikki yritykset hoitavat nykypäivänä kirjanpitonsa, jonkin kirjanpito-ohjelmiston avulla. Kirjanpito-ohjelmien avulla tehty kirjanpito ei käytännössä eroa mitenkään normaalista taulukkokirjanpidon teosta. Kirjanpito-ohjelmien avulla kuitenkin monet eri työvaiheet automatisoituvat, joka nopeuttaa ja helpottaa kirjanpidon tekoa. Ohjelmien avulla yritykset saavat muodostettua helposti taloudellisia raportteja ja yrityksen toiminnasta. Sähköisen kirjanpito-ohjelmiston avulla kirjanpidon kirjaukset muodostuvat automaattisesti osakirjanpidosta pääkirjanpitoon. Automatisoinnin avulla yritys pystyy tuottamaan nopeammin raportteja ja automatisointi vähentää virheellisyyksiä. Pääkirjanpito muodostuu monista eri osakirjanpidoista, joita esimerkiksi ovat palkkakirjanpito ja kassakirjanpito. Osakirjanpito tarkoittaa kirjanpidon osaa, josta tiedot siirtyvät pääkirjanpitoon. Tiedon siirtyminen voi olla automati-

soitua tai se hoidetaan manuaalisesti ohjelmistosta riippuen. (Lahti & Salminen 2008, 126; Tomperi 2011, 92.)

Toimintojen automatisointi nähdään suurena hyötynä sähköisessä taloushallinnossa. Yritykset käyttävät sähköisesti saatavia tiliotteita usein tositteina liiketapahtumista. Kuitenkin useat yritykset kirjaavat sähköisestä tiliotteesta tapahtumat vielä manuaalisesti kirjanpitoon, vaikka toiminto voitaisiin automatisoida luomalla pankkiohjelmassa tiliotteisiin tiliointiehtodotukset. Tiliointiehtodotusten avulla tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon, jonka jälkeen työntekijä hyväksyy tiliointiehtodotuksen. Kirjanpito-ohjelmat pitävät sisällään monia mahdollisuuksia automatisoida toimintoja, mutta niitä kaikkia ei vielä ole kunnolla omaksuttu yrityksissä. Kirjanpito-ohjelmien avulla yritykset pystyvät aiempaa useammin ja nopeammin tuottamaan erilaisia raportteja yrityksen toiminnasta esimerkiksi kuukausittain voidaan tulostaa tulos- ja tase-erittelyt. Kuukausittainen tarkastelu luo huomattavan hyödyn tilinpäätöksen laadintaan. Yrityksen tuottavat useita taloudellisia raportteja liiketoiminnastaan. Raporttien lähetyksen onnistuu nykypäivänä helposti ja nopeasti vaikka sähköpostin avulla. Raportointi voidaan järjestää myös niin, että raporttien tekijä tallentaa raportit tiettyyn sähköiseen tallennuspaikkaan ja halutessaan tietoa tarvitsevat voivat ne käydä sieltä lukemassa ajasta ja paikasta riippumatta. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 19.)

Yritysten velvollisuus on tuottaa taloudellisten raporttien lisäksi liiketoiminnastaan erilaisia ilmoituksia viranomaisille. Ilmoitukset voivat olla kuukausi-, neljännesvuosi tai vuosikohtaisia ilmoituksia. Yritys, joka toimii työnantajana, tulee toimittaa tietoja palkanmaksusta työeläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille, sekä työnantaja voi hakea korvausta työterveyshuollon kustannuksista. Kaupparekisteriin tehdään myös useita ilmoituksia liiketoimintaa aloittaessa tai muutosten tapahtuessa. Verohallintoon tulee ilmoittaa myös yrityksen maksamista veroista. Nämä viranomaisilmoitukset voi helposti tehdä sähköisiä palveluita hyväksikäyttäen. Osa viranomaisilmoituksista on pakollisia ja niiden hoitaminen sähköisesti nopeuttaa tiedon kulkua. (Yritys Suomen www-sivut 2015.)

Taloushallinnon sähköistämisellä tavoitellaan ehdottomasti kustannusten pienenemistä. Yksi merkittävimmistä säästöistä syntyy sähköisellä arkistoinnilla. Sähköinen



arkistointi luo merkittävän säästökohteen yrityksille. Sähköisen arkistoinnin lyömätömät hyödyt tulevat esille tiedon hakemisen nopeudella ja vaivattomuudella. Myöskään suurille arkistointitiloille ei enää ole tarvetta, joten yritys säästää mahdollisissa arkistointitilojen vuokrissa. Sähköisessä arkistoinnissa pätee kuitenkin yhtäläiset Kirjanpitolain määräykset tilapäisestä ja pysyvästä arkistoinnista. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 20–21.)

Kirjanpitolaki määrää, että tilikauden tositteet on säilytettävä kahdella erilaisella tietovälineellä, joista toinen voi olla kovalevy. Tilinpäätöksen tiedot on oltava tallennettuina kahdelle eri tietovälineelle. Pysyvä arkistointi tarkoittaa tiedon säilyttämistä pysyvästi eikä sitä tulla hävittämään. Tällainen tieto tulee arkistoida sähköisesti niin, ettei tietosisältöä enää voi muuttaa jälkeenkäin. Pysyvän tiedon arkistoinnissa tulee käyttää kerta tallenteisia CD-, DVD- tai Blu-Ray-levyjä. Levyjen säilytys tulee järjestää niin, että ne ovat säilytettävä turvallisesti erillisissä tiloissa. Levyt tulee säilyttää eri paikoissa, koska jos toinen tuhoutuu tai häviää on tieto tallessa vielä toisessa paikassa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 20–21.)

Tänä päivänä on olemassa useita Internetissä toimivia sähköisiä palveluita, joita yritykset voivat käyttää apuna taloushallinnon hoitamisessa. Pienille työnantajille helpotusta palkanlaskentaan tuo ilmainen Palkka.fi-palvelu. Palvelun avulla voi tuottaa pakollisia ilmoituksia työnantajille, työntekijöille, Verohallinnolle ja eläkevakuutusyhtiöille. Isommat yritykset tarvitsevat palkanlaskentaan palkkahallintojärjestelmät. Verohallinto voi lähettää automaattisesti verokortintiedot yritysten palkkajärjestelmiin. Työntekijät voivat ilmoittaa työtunnit sähköisestä järjestelmästä, joista tieto siirtyy suoraan yrityksen palkanlaskentajärjestelmiin. Automatisoitujen toimintojen avulla palkkojen laskemisen jälkeen, luodaan järjestelmästä yhteys pankkiohjelmaan, jonne tiedot siirtyvät palkkojen maksua varten. Samanaikaisesti tieto kulkeutuu yrityksen kirjanpitoon ja palkansaajille saadaan muodostettua palkkaerittelyt. Työntekijä voi vastaanottaa sähköisen palkkaerittelyn esimerkiksi ilmaiseen Netposti-palveluun tai palkkaerittely voidaan lähettää sähköisesti pdf-tiedostona sähköpostiin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 21.)

Joissakin yrityksissä joissa joudutaan matkustelemaan paljon, syntyy huomattava määrä erilaisia matkustuskuluja. Matkalaskujen käsittely vie paljon työaikaa ja säh-

köistäminen nopeuttaa merkittävästi niiden käsittelyä. Matkalaskuohjelmien avulla työntekijät voivat itse ilmoittaa matkan tiedot ja ohjelma muodostaa annettujen tietojen pohjalta työntekijöille maksettavat päivärahat. Matkalaskuohjelman avulla saadaan muodostettua vuosi-ilmoitus tiedot suoraan verottajalle kilometrikorvauksia ja päivärahoja varten. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 22.)

## 4 KIRJANPITO-OHJELMISTOT

### 4.1 Tietojärjestelmän hankinta

Yrityksen käytössä olevat tietojärjestelmät voivat vanheta, eikä niitä pystytä kustannustehokkaasti päivittämään. Tällöin uuden ohjelman hankinta voi olla ajankohtaista yrityksessä. Taloushallinnon ohjelmistoja on nykypäivänä lukuisia ja hintaerot suuria. Uusi ohjelma voidaan ostaa tai se voidaan vuokrata yrityksen käyttöön pilvipalveluna. Ohjelmiston hankintaan liittyy useita eri tekijöitä ja parhaimman ohjelmiston löytymiseksi yrityksen tulee käydä tarkasti läpi kaikki taloushallinnon osa-alueet. Uuden ohjelmiston oletetaan vastaavan monipuolisesti yrityksen tarpeita ja vaatimuksia taloushallinnon tehostamiseksi. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 35.)

Taloushallinnon ohjelmistoja voi vuokrata ASP- tai SaaS-palveluina. Yrityksen vuokratessa ohjelman sovellusvuokrauksena, yritys saa ohjelman palvelut käyttöönsä palveluntarjoajan omistaessa ohjelman. Ohjelmaa käytetään vuokratessa Internetin välityksellä. Palveluntarjoajan velvollisuutena on hoitaa ohjelman moitteeton toiminta ja kehitys. Suuria kertainvestointeja ei tarvita, kun yrityksen ei tarvitse ostaa koko ohjelmaa vaan yritys maksaa käyttömaksun ohjelman vuokrauksesta. Käyttömaksulla yritys saa käyttöönsä koneet, ohjelmistolisenssit ja tietoliikenneverkot. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 35.)

ASP tarkoittaa ohjelmiston sovellusvuokrausta. Nimi tulee englanninkielien sanoista Application Service Provision tai Application Service Provider, riippuen puhutaanko liiketoiminnasta vai palveluntarjoajasta. Yrityksen päätyessä sovellusvuokraukseen hinta muodostuu sovelluksen laajuudesta ja käyttäjämäärästä. ASP-palveluntarjoaja

hoitaa yrityksen puolesta usein sovelluksen käyttöönoton, koulutuksen, teknisen tuen ja neuvonnan. ASP-palvelun on katsottu olevan helppo ratkaisu yrityksille, koska heidän ei tarvitse itse murehtia sovelluksen ylläpitoon liittyvistä asioista, varmistuksista ja sovelluksen päivityksistä. (Lahti & Salminen 2008, 44.)

Tietojärjestelmän hankinnan tulisi aina lähteä liikkeelle kehittämistarpeesta ja prosessien parantamisesta. Tietojärjestelmät ovat työvälineitä, joita tulee parantaa tarpeen vaatiessa. Hankinnan läpiviemiseksi tulee valita johtohenkilö, joka vastaa hankkeen edistymisestä ja ottaa vastuun prosessista. Järjestelmän hankinnalle asetetaan tavoitteet, joilla pyritään toiminnan muutokseen ja sitä kautta tuleviin hyötyihin. Valmisteluvaiheessa pohditaan millainen ohjelmistoratkaisu valitaan, räätälöityohjelma vai valmisohjelma sekä miten tarjouskilpailu hoidetaan. (Forselius 2013, 11,28.)

Kaikilla yrityksillä, yritys koosta riippumatta on käytössä jonkinlainen taloushallinto- tai kirjanpitojärjestelmä. Tietojärjestelmät voidaan jakaa kahteen ryhmään: valmisohjelmistoihin tai kokonaisvaltaisiin järjestelmiin, jotka kattavat koko taloushallinnon. Ohjelmistovalinnat riippuvat yritysten erilaisista tarpeista toimialasta. Pienillä yrityksillä on usein käytössään tietokoneelle asennettu standardikirjanpito-ohjelma. Standardikirjanpito-ohjelmat usein koostuvat asiakasrekisteristä, myynti- ja ostoreskont-rasta sekä pääkirjanpidosta, raportointi mahdollisuuksineen. Suomen markkinoilla toimii laaja ryhmä tietojärjestelmiä pienten yritysten tarpeisiin. (Lahti & Salminen 2008, 32.)

### ***Tietojärjestelmän hankinnan suunnitteluvaihe***

Tietojärjestelmän hankinnan tulee lähteä aina liikkeelle tarpeesta. Tällöin tarvekartoitus on syytä tehdä huolellisesti. Tarvekartoituksella määritellään raportointitarpeet ja miten hankinta soveltuu yrityksen liiketoimintaan. Tarvekartoituksen avulla tulisi saada selville nykyhetken tarpeet, sekä hankinnan tarvetta tulevaisuudessa tulisi poh-tia. (Granlund & Malmi 2004, 133.)

Tietojärjestelmän hankinnan onnistumisen kannalta on tärkeää tehdä huolellinen valmistelu. Hyvin suunniteltu hankintaprosessi nopeuttaa ohjelman käyttöönottoa ja

laatua. Valmistelu käynnistetään määrittelemällä yrityksen vaatimuksia ja ottamalla huomioon lähtökohdat. Järjestelmävaatimusten kartoituksen tarkoituksen on luoda ymmärrystä lopputulokseen. Tämä tarkoittaa sitä, että tulevilla käyttäjillä ja päätöksentekijöillä on tiedossa tietojärjestelmän toiminnallisuus, teknilliset rajoitteet ja laadulliset ominaisuudet. Järjestelmävaatimukset saadaan selville tarpeiden kartoituksella ja analysoinnilla, sekä vaatimusten selvittämisellä. Tärkeintä on saada kuva siitä, miten uusi tietojärjestelmä tulee osaksi käyttäjien toimintaa. Valmistelun käynnistymisen ja järjestelmävaatimusten selvittämisen jälkeen tulee suunnitella hankinnan mitoitus. Hankinnan mitoitus selventää hankkeen laajuutta ja minkälaisella aikataululla hankinta toteutetaan. Kannattavuuden mittaamisen takia tulee selvittää hankkeen kustannusarvio. Kustannusarvion tekeminen hankaloituu vaatimusten kasvaessa. (Forselius 2013, 26.)

Järjestelmävaatimusten määrittelyn perustana ovat yrityksen tarpeet ja ongelmakohdat, joissa nykyinen järjestelmä ei vastaa enää tarpeita. Järjestelmävaatimukset koostuvat toiminnallisista ja teknillisistä, sekä laadullisista vaatimuksista. Järjestelmävaatimukset ohjaavat tietojärjestelmän hankinnan päätöksentekoa ja ovat suunnitellun tukena. Vaatimusten määrittelyä voitaisiin kutsua järjestelmähankinnan tarpeiden perustelemiseksi, miksi ohjelma hankitaan. Tekniset vaatimukset saadaan selvitettyä teknisen arkkitehtuurin määrittelyn avulla. Tekniseen arkkitehtuuriin määrittelyyn kuuluvat tietokantajärjestelmät, hakemistoratkaisut, ohjelmointikielet, tietomuodot ja standardien määrittely. (Forselius 2013, 25–27.)

Suunnitteluvaiheessa nykytilan arviointi on tärkeässä roolissa, jotta yrityksen lähtötilanne tulee selville. Nykytilan arvioinnilla pystytään hahmottamaan kehityskohteet ja luomaan hankinnalle tavoitteet. Laadulliset ominaisuudet tulee käydä analysoinnissa hyvin läpi, koska taloushallinnolta odotetaan nopeutta, luotettavuutta, virheettömyyttä ja laadukkuutta. Nykytilanne saadaan selvitettyä haastatteleamalla yrityksen henkilöstöä ja tutustumalla työntekoon ja prosesseihin käytännössä. (Lahti & Salminen 2008, 185–186.)

Yritys voi valita käyttöönsä valmisohjelman tai räätälöidyn ohjelmiston. Valmisohjelmat tarjoavat useita hyötyjä, mutta valinta on hyvin tilannesidonnaista. Valmisohjelmien hyötyjä ovat ohjelmoinnin vähäinen tarve ja joustavuus. Ohjelmia on jo tes-

tattu, joten etenemismalli on selvillä. Valmisohjelman valinta nopeuttaa aikataulua ja ohjelma voi sisältää työtä helpottavia toimintoja, joita ei ole alun perin edes ajateltu, jotka ovat hyödyllisiä työnteon kannalta. Valmisohjelmat voivat tarjota myös paremman hinta-laatusuhteen ratkaisun uudelleen käytön suhteen. Valmisohjelmien suuri tarjonta tänä päivänä aiheuttaa yritykselle valintaongelman ja valintaprosessi tulee suunnitellakin huolellisesti. (Granlund & Malmi 2004, 129; Forselius 2013, 30.)

Vastaavasti valmisohjelman hyötyjen rinnalla on varjopuolia. Valmisohjelman tilaaja on usein riippuvainen ohjelmantoimittajasta ja ohjelman päivityksistä tulevat kustannukset voivat olla korkeita. Jos tuotetta ei tunneta hyvin voi se tuoda mukanaan myös ikäviä yllätyksiä, toiminnollisuuteen ja ominaisuuksiin liittyen. (Forselius 2013, 30.)

### ***Tietojärjestelmän hankinnan valintavaihe***

Ohjelmiston valintaa tehdessä tulee pohtia seuraavia kysymyksiä:

1. Hankitaanko valmisohjelma vai räätälöityohjelma?
2. Mikä vaihtoehtoista valitaan?
3. Täytyykö valmisohjelmaan tehdä räätälöintejä?
4. Ostetaanko ohjelma omaan käyttöön vai vuokrataanko ohjelma palveluna?

Uuden taloushallintojärjestelmän valinnassa päädytään yhä useammin valmisohjelmaratkaisuun. Jos valitaan kokonaan räätälöityohjelma voi vaatimusten toteuttaminen hankalaa ja räätälöinti voi viedä paljon aikaa ja rahaa. Joissakin tapauksissa kuitenkin räätälöinti voi tapauskohtaisesti onnistua todella helposti ja nopeasti. Valintavaiheessa tulee myös pohtia tulisiko palvelu ulkoistaa ja vuokrata yrityksen käyttöön. Nykypäivänä on useita eri keinoja ulkoistaa toimintoja ja ulkoistamisen hyöty sekä haittapuolia tulisi pohtia tarkasti. (Granlund & Malmi 2004, 129–130.)

Valintavaiheessa aloitetaan tiedonhankinta olemassa olevista ohjelmistovaihtoehtoista. Internetin avulla löytää paljon tietoa helposti eri ohjelmistoista. Parhaiten tietoa löytyy ohjelmantoimittajien kotisivuilta, joissa on täydelliset kuvaukset tuotteista ja useat ohjelmantoimittajat tarjoavat ilmaisia demoversioita. Demoversioiden avulla

tuotetta voi testata käytännössä. Yritys voi olla myös suoraan sähköpostitse tai puhelimitse yhteydessä ohjelmistotoimittajaan, joka on hyvin hyödyllistä. Lähes aina ohjelmistotoimittajat kertovat ja esittelevät tuotettaan mielellään. Yritys voi myös vierailla yrityksissä, joissa hankinnan alla oleva ohjelma on käytössä. Näin saadaan puolueetonta informaatiota ohjelmasta ja sen toimivuudesta. (Granlund & Malmi 2004, 134.)

Varteenotettavien ohjelmien löydyttyä, jotka vastaavat yrityksen tarpeisiin ja vaatimuksiin, lähetetään ohjelmantoimittajille tarjouspyynnöt. Tarjouspyyntöjen avulla voidaan kartoittaa kustannuksia ja tarjouspyyntöjä tulisi lähettää noin 3-8 ohjelmantoimittajalle. Tarjouspyynnöistä tulee käydä ilmi hinta sekä mistä ja miten hinta on muodostunut. Valmisohjelman hinta koostuu lisenssimaksusta, vuotuisista ylläpitokustannuksista ja muista palveluista. Muita palveluita voi muun muassa olla ohjelman käyttöön liittyvät koulutuspalvelut. Ohjelman lisenssimaksu muodostuu usein siitä kuinka moni ohjelmaa käyttää. Ylläpitomaksut voivat vaihdella eri vaihtoehtojen välillä huomasti. Jotkin ohjelmat tarjoavat ylläpitokustannukset ja päivitykset ilmaiseksi, kun vastaavasti toiset perivät suuria maksuja päivityksistä ja vuotuisesta ylläpidosta. (Granlund & Malmi 2004, 134.)

Loppu vaiheessa, kun potentiaalisia ohjelmavaihtoehtoja on jäljellä enää muutama noin 1-3, tällöin ohjelmien ominaisuuksia vertaillaan suunnitteluvaiheessa tehtyyn tarvekartoitukseen. Vertailun helpottamiseksi voidaan tehdä taulukko, joissa eri vaihtoehtot ovat rinnakkain ominaisuuksineen. Joissakin tapauksissa ohjelman valinta on rajautunut jo suunnitteluvaiheessa yhteen tiettyyn ohjelmaan, mutta vertailu on tehty vain varmuuden vuoksi antamaan tuen hankintapäätökselle. Jos yritys on ennen käyttänyt tuttua ohjelmantoimittajaa hyvillä kokemuksilla ja ohjelman ollessa kustannustehokas ei välttämättä muita ratkaisuja pohdita. (Granlund & Malmi 2004, 135–136.)

Lopulliseen ohjelmistovalintaan päädyttyäessä tulee vielä kiinnittää huomiota useisiin eri asioihin. Laiteympäristö ja käyttöjärjestelmät tulee kartoittaa syystä, että täytyykö atk-laitteet uusia vai sopiiko uusi ohjelman käytössä oleviin laitteisiin ja käyttöjärjestelmiin. Tietokantoja tulee tarkastella niin, että ne palvelisivat mahdollisimman hyvin eri sovelluksia, joita on käytössä. Tietoturvaan liittyvissä asioissa tulee olla tarkkana, koska ohjelmistojen käyttöönottoon voi liittyä suuria tietoturvariskejä. Useasti alan

ammattilaiset hoitavat tietoturvaan liittyvät asiat kuntoon. Sovelluksen ominaisuuksien tunteminen on käyttäjien näkökulmasta yksi tärkeimmistä asioista. Käyttäjien tulee tietää, miten ohjelma toimii sekä mitä sillä voi käytännössä tehdä ja mitä ei. Ohjelmalta toivotaan useasti käyttäjäystävällisyyttä ja visuaalista käyttöliittymää eli näkymää ruudulla. (Granlund & Malmi 2004, 137–137.)

Tänä päivänä ohjelmiston lopulliseen valintaan vaikuttaa yhä enemmän ohjelmiston-toimittaja. Ohjelmantoimittaja voi olla yksi tärkeimmistä yksittäisistä tekijöistä valintapäätöksessä. Ohjelmantoimittajaa voidaan arvioida useasta näkökulmasta. Toimittajan yleisiä arviointiominaisuuksia voi olla kokemus alalta, koko ja miten toimittaja on panostanut sovelluksen tuotekehitykseen. Toimittajan nykyisiä käyttäjiä voi tarkastella ottamalla selvää minkälaiset yritykset käyttävät kyseisen ohjelmatoimittajan palveluita. Minkälaisia ovat yritysten käyttökokemukset ja millä toimialalla yritys toimii, joka käyttää samaa palvelua. Tärkeää ohjelmistotoimittajan arvioinnissa on syytä kiinnittää huomiota siihen miten he tarjoavat teknistä tukea ongelmatilanteissa ja mikä on teknisen tuen hinta ja laatu. Hyvä ohjelmistotoimittaja tarjoaa koulutuspalvelua hyvällä hinta-laatusuhteella. (Granlund & Malmi 2004, 140–141.)

#### 4.2 Procountor

Procountor on monille taloushallinnon alalla työskenteleville tuttu taloushallinnon tietojärjestelmä. Procountor on kotimainen ohjelmistotalo, joka tarjoaa asiakkailleen sähköisen taloushallinnon tietojärjestelmiä. Yritys on toiminut vuodesta 2001, joten kokemusta alalta ja ohjelmistoista yritykselle on kertynyt paljon. Ohjelmistot toimivat pilvipalveluna, johon tarvittaessa voi yhdellä sopimuksella liittää mukaan erilaisia oheispalveluja. Pilvipalvelun ansioista ohjelmaa voidaan käyttää ajasta ja paikasta riippumatta missä vain Internetin avulla. Procountorilla on laaja asiakaskunta, sillä ohjelmaa käyttää tällä hetkellä yli 10 000 yritystä ja 400 tilitoimistoa. Asiakastytyväisyysskyselyjen perusteella 98 % pääkäyttäjistä voisi suositella ohjelmaa muille yrityksille. (Procountor [www-sivut](http://www.procountor.fi) 2015.)

Procountor ohjelman avulla yritys pystyy helposti siirtymään kerralla sähköiseen taloushallintoon. Ohjelmalla yritys pystyy hoitamaan sähköisesti esimerkiksi myynti-

ja ostolaskut, palkanlaskennan, raportoinnin ja kirjanpidon. Ohjelma mahdollistaa viranomaisilmoitusten teon, verkkolaskutuksen ja pankkiyhteydet. Ohjelmantoimittaja tarjoaa ilmaisen asiakaspalvelun ja sähköisen ohjekirjan yritysten käyttöön, josta asiakas pystyy helposti ja nopeasti etsimään tietoa itse ongelmatilanteen ilmaantues-  
sa. Procountorin kotisivut tarjoavat myös ohjevideoita, jotka auttavat muun muassa ohjelmiston käyttöön liittyvissä asioissa. (Procountor www-sivut 2015.)

Procountorin kotisivut tarjoavat ilmaiset koulutusosiot kirjanpidon teon hoitamiseen käytännössä Procountor ohjelmalla. Koulutusvideoiden avulla asiakkaat koulutetaan ohjelman käytön aloittamiseen. Procountor kirjanpito-ohjelma on joustava automaattisten toimintojen vuoksi. Automaattisten toimintojen avulla yritysten kirjanpito pysyy aina ajantasaisena. Kirjanpito-ohjelma voidaan myös räätälöidä oletustilikartan, oletustiliöintien ja sisäisen laskennan seurantakohteiden avulla vastaamaan yksilöllisesti yrityksen tarpeita. Procountor kirjanpito-ohjelman ominaisuuksia on esimerkiksi automaattiset toiminnot, kirjanpitoraportit, sähköinen arkistointi ja tilinpäätöstyökalut. (Procountor www-sivut 2015.)

Ohjelman hinta muodostuu tositemääräisesti, joten hinnan muodostumiseen vaikuttaa pitkälti yrityksen koko ja ohjelmistotarpeet. Hinta koostuu käytön mukaan eli yritykset maksavat ohjelmistosta oman käyttönsä mukaisesti. Hinta sisältää rajattoman määrän käyttäjätunnuksia, sekä ilmaisen asiakaspalvelun ohjekirjoineen ja – videoineen. Procountor tarjoaa neljä erilaista pakettia taloushallinnon hoitoon hopea, kulta, platina ja jousto. Paketit on hinnoiteltu kuukausihinnoin ja tietty paketti sisältää tietyn määrän tositteita kuukaudessa. Yli menevistä tositteista hinnoitellaan hintataulukon mukaisesti. (Procountor www-sivut 2015.)

#### 4.3 Passeli+ Professional

Passeli on taloushallinto-ohjelma, joka on suunnattu pienille ja keskisuurille yrityksille. Passeli+ Professional on yksi Passelin tarjoamista taloushallinto kokonaisuuksista. Ohjelma tarjoaa kaikki taloushallinnon toiminnot samassa ohjelmistossa. Passeliohjelmat ovat työasemalle asennettavia pakettiohjelmia, jotka eivät toimi pilvipalveluna. Yritys pystyy valitsemaan käyttöönsä juuri ne toiminnot, joita he tarvitse-



vat liiketoimintansa pyörittämiseen. Ohjelman kotisivut lupaavat helppokäyttöisen ohjelman, jota tarpeen vaatiessa pystytään laajentamaan yrityksen tarpeiden mukaan ja tilanteiden muuttuessa. (Passeli www-sivut 2015.)

Ohjelman avulla kaikki taloushallinnon toiminnot saadaan keskitettyä yhteen ohjelmaan. Ohjelma voidaan asentaa niin monelle koneelle kuin tarvitaan, joten ohjelma saadaan kaikkien käyttäjien ulottuville. Ohjelma toimii moduuli-periaatteella, joka tarkoittaa, että asiakas saa koota järjestelmänsä eri moduuleista tarpeidensa mukaisesti. Ohjelmalla voidaan hoitaa myös monen eri yrityksen taloushallintoa. (Passeli www-sivut 2015.)

Passeli+ Professional kirjanpito-ohjelmalla yritys pystyy hoitamaan kaikki kirjanpidon perustoiminnot vaivattomasti. Kirjanpito-ohjelmaan voidaan siirtotoiminnolla siirtää helposti esimerkiksi palkanmaksun tiedot. Ohjelman avulla kirjanpito pysyy reaaliaikaisena ja tositteet siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Ohjelman avulla saadaan tuotettua ajantasaisia raportteja yrityksen taloudesta. Raportteja pystytään ohjelman avulla rajaamaan tarkasti. Ohjelmalla raportteja pystyy muun muassa lähettämään suoraan ohjelmasta sähköpostiin ja sitä kautta tietoa voidaan lähettää vaivattomasti ja nopeasti tietoa tarvitseville. (Passeli www-sivut 2015)

Passeli tarjoaa asiakkailleen ilmaista sekä maksullista syventävää koulutusta eri aihealueista. Syventävän koulutuksen hinta ilman sopimusta on 129 euroa per henkilö ilman arvonlisäveroa, esimerkiksi kirjanpidon ohjelmakoulutus on maksullista. Ohjelmien käyttöönottoon liittyvät seminaarit tarjotaan asiakkaille ilmaiseksi. (Passeli www-sivut 2015)

#### 4.4 Asteri

Asteri kirjanpito-ohjelma on suomalainen ohjelmantoimittaja, jonka ohjelmia on myyty jo yli 6 500 kappaletta. Ohjelma on jatkuvassa kehityksessä ja sitä ylläpidetään aktiivisesti. Ohjelmaan voi tutustua ilmaisen demoversion avulla. Ohjelman avulla yritys pystyy hoitamaan kirjanpitonsa kahdenkertaista kirjanpitoa noudattaen. Asteri kirjanpito-ohjelmalla on mahdollista tehdä kirjanpitoa yritysmuodosta riippu-

matta ja ohjelmassa on moniyritys ominaisuus, joten ohjelma soveltuu yritys ja tilitoimisto käyttöön. (Asteri [www-sivut 2015](#).)

Asteri kirjanpito-ohjelma täyttää Kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen vaatimukset. Yritys voi itse määritellä tilirungon ja tilikartan vaatimustensa ja tarpeidensa mukaan. Ohjelmaa päivitetään tarpeen vaatiessa ja ylläpitosopimuksen tehneille yrityksille päivitykset kuuluvat ylläpitosopimukset hintaan. Asterin raportointi ominaisuuden avulla voidaan tulostaa tilinpäätöskirjat, saldoluettelot, alv-laskelmat ja tilierittelyt. (Asteri [www-sivut 2015](#))

Asteri kirjanpito-ohjelmalla yrityksen perustaminen ja uuden tilikauden luominen on tehty helpoksi, sekä mahdollisten virheiden korjaaminen on tehty vaivattomaksi. Kirjanpitoaineisto tallentuu automaattisesti tietokoneen kovalevylle. Ohjelmassa ei ole rajoitettu tilien ja tositteiden lukumäärää. Työnteon helpottamiseen ohjelmaan on luotu useita kirjaamista nopeuttavia niksejä esimerkiksi pikanäppäimet, joilla rutiinitoimintoja pystyy nopeuttamaan ja tilien kirjaus selitteet voidaan asentaa automaattisiksi. (Asteri [www-sivut 2015](#))

#### 4.5 Tietosuunta

Tietosuunta on helppokäyttöinen kirjanpito-ohjelma, joka on valittu hintalaatusuhteeltaan parhaimmaksi kirjanpito-ohjelmaksi. Ohjelmaa on toimitettu eteenpäin jo yli 10 000 asiakkaalle. Ohjelma soveltuu hyvin pienien ja keskisuurten yritysten taloushallinnon hoitamiseen. Ohjelmaa käyttävät tilitoimistot, yhdistykset, yritykset, sekä ammatinharjoittajat. Ohjelman avulla voidaan hoitaa laskutus, kirjanpito, palkat ja ostot. Ohjelmasta on mahdollista ladata ilmainen miniversio, jonka avulla voidaan tutustua ohjelman ominaisuuksiin ja toimintoihin. Ohjelma voidaan asentaa tiettyyn koneeseen pakettiostona, sekä ohjelmaa on mahdollista käyttää pilvipalveluna Windows-palvelimella. (Tietosuunnan [www-sivut 2015](#))

Tietosuunta tarjoaa neljä erilaista ohjelmapakettia: mini, pro, pro-plus ja moniyritys paketti tilitoimistojen käyttöön. Eritasoisten ohjelmapakettien myötä yritys pystyy valitsemaan ohjelman omien tarpeidensa mukaisesti. Moniyritys paketti on suunnattu

tilitoimistoille ja mini aivan pienimille yrityksille. Pro ja Pro-Plus ohjelmat sisältävät jo kattavasti erilaisia toimintoja. Parhaimmat raportointi ominaisuudet ovat Pro-Plus paketissa. Ohjelmalla kirjanpito voidaan hoitaa kustannuspaikoittain, sisältäen automaattiset alv-kirjaukset ja arvonalisäverolaskennan. Ohjelmasta löytyy kirjanpidon päivä- ja pääkirjat, tase- ja tuloslaskelma, tilinpäätös ja vertailevat raportit tilikausien välillä. Valmiit tilikartat auttavat asiakasta aloittamaan kirjanpidon teon nopeasti. (Tietosuunnan www-sivut 2015)

## 5 NYKYTILAN SELVITYS CASE YRITYKSESSÄ

### 5.1 Nykyinen kirjanpito-ohjelma

Ennen uuden tietojärjestelmän hankintaa yrityksen tulee suunnitteluvaiheessa kartoittaa yrityksen nykytilanne tietojärjestelmien suhteen. Nykytilanne yrityksessä saatiin selville haastattelemalla yrityksen kirjanpidosta vastaavaa henkilöä, joka työskentelee päivittäin kirjanpito-ohjelmien kanssa. Nykyisen kirjanpito-ohjelman heikkoudet tulee tunnistaa, jotta voidaan asettaa vaatimuksia ja toiveita uudelle ohjelmalle.

Case yrityksessä on tällä hetkellä käytössä EmCen kirjanpito-ohjelma, joka on otettu käyttöön ohjelman tullessa markkinoille yli 30 vuotta sitten. EmCe Solution Partner Oy on suomalainen ohjelmistotalo, joka on aloittanut toimintansa vuonna 1980. Ohjelma on suunnattu pienien ja keskisuurien yritysten avuksi hoitamaan taloushallintoa. Palveluihin kuuluu talous- ja palkkahallinto, sekä toiminnohjausjärjestelmät. Tämän lisäksi tarjotaan asiantuntija-, koulutus-, konesali- ja tukipalveluita. (EmCen www-sivut 2015)

EmCen tarjoama kirjanpito-ohjelma sopeutuu hyvin eri yritysmuodoille ja ohjelmaa käyttää tällä hetkellä tuhannet asiakkaat ympäri Suomea. EmCen avulla hoidetaan peruskirjanpito ja raportointi. Lisäksi ohjelman ominaisuuksiin kuuluu:

- ✓ arvonalisäveroautomaatiikka
- ✓ budjetointi

- ✓ verolomakkeiden käsittely
- ✓ kirjanpitoasetuksen mukaiset tulos- ja taselaskelmat
- ✓ muokattava tilikartta
- ✓ monipuoliset kyselyt
- ✓ kattava raportointi

EmCe tarjoaa erilaisia koulutuksia ja kursseja asiakkailleen talous- ja palkkahallinnon ohjelmistoista. Koulutuksista osa on seminaareja ja osa järjestetään vastaavasti sähköisinä webinaareina, jolloin koulutukseen voi osallistua Internetin avulla missä vain. Kurssien hinnat vaihtelevat 200 eurosta 290 euroon. Valmiiden koulutusten tuksi tarjolla on myös asiakkaan tarpeisiin räätälöityjä koulutuksia.

EmCen kirjanpito-ohjelma on ostettu kertainvestointina, aluksi kirjanpitäjän omaan käyttöön. Kertainvestointina EmCe oli todella kallis ja ohjelmaan ei ole tehty räätälöintejä. Päivityksiä ohjelmaan on tullut vuosittain ja päivitykset ovat maksullisia. Päivityksiä tehdään muun muassa Kirjanpitolain muuttuessa.

## 5.2 Ohjelman vaihtoon vaikuttavat tekijät

Case-yrityksessä on ollut harkinnassa jo vuosia nykyisen kirjanpito-ohjelman vaihto useista eri syistä. Ohjelman vaihto on pitkittynyt yrityksen kiireisen työtahdin vuoksi ja aiemmin on ollut oletus, että ohjelman vaihto vie liikaa aikaa ja aiheuttaa vaivaa, sekä aiheuttaisi suuria kustannuksia. Yrityksen esimiehellä ei ole ollut tarpeeksi aikaa perehtyä eri ohjelmavaihtoehtoihin.

Nykyinen ohjelma on ostettu kirjanpitäjän omaan käyttöön yli 30 vuotta sitten. Kirjanpitäjä oli oppinut käyttämään ohjelmaa kouluaikana, joten tämän perusteella nykyinen ohjelma on valittu aikoinaan käyttöön. Lisäksi yli 30 vuotta sitten ohjelmatarjontaa ei ollut niin kattavaa kuin tänä päivänä, joten valinnan varaa ja tietoa eri vaihtoehtoista ei ollut tarjolla nykypäivän tapaan. Ohjelma hankittiin omaan käyttöön kertainvestointina.

Ohjelman oston jälkeen ohjelmaan tulee vuosittain päivitys- ja käyttömaksuja. Yksi suurin vaihtoon vaikuttava syy on kirjanpito-ohjelmasta aiheutuvat liian korkeat kustannukset, jotka ovat liian suuret pienelle yritykselle. Suurista kustannuksista huolimatta ohjelman ei ole katsottu antavan mitään erityistä verrattuna huomattavasti halvempiin ohjelmiin. Nykyiseen kirjanpito-ohjelmaan tarvittaisiin lisäksi lisämoduuli, joka laskisi arvonlisäverot. Tätä ominaisuutta ei kuitenkaan ole yrityksen käyttöön ostettu, koska lisäosat ovat kohtuuttoman kalliita yrityksen tarpeisiin nähden. (Rouva X henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015)

Kustannusten lisäksi ohjelman vaihtoon liittyviä ajatuksia on syntynyt, koska ohjelma tuntuu raskaskäyttöiseltä. Ohjelma on todettu raskaaksi, koska vuosien varrella on saatu kokeilla kirjanpidon tekoa muilla erilaisilla ohjelmilla. Kirjanpito-ohjelmistoista on keskusteltu toisten yritysten kanssa ja on havaittu, että tarjolla on halvempia ja käyttäjäystävällisempiä ratkaisuja kirjanpidon tekoon. (Rouva X henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015)

Vaikea käyttöisyyden ja kustannusten lisäksi esille nousi haastattelun myötä vielä yksi syy, miksi uuden ohjelman hankinta on ajankohtaista. Case-yritys ei ole ollut tyytyväinen EmCen tarjoamaan neuvonta- ja tukipalveluihin, joiden avulla yritysten oletetaan saavan apua tarvittaessa. Aluksi esille nousi tyytymättömyys EmCen tarjoamiin ohjeisiin kirjanpito-ohjelmalle, joita ohjelman käyttäjä voi itse selata maksutta löytääkseen vastauksen ongelmatilanteeseen. (Rouva X henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015)

Ohjekirjassa kirjanpito-ohjelman käyttö on huonosti ohjeistettu. Esimerkiksi pikanäppäimet on luotu helpottamaan ja nopeuttamaan rutiinitoimintoja. On ilmennyt, että ohjekirjassa on kerrottu vain osasta pikanäppäimistä, joten tietoa eräistä helpottavista toiminnoista on ainoastaan maksullisen neuvontapalvelun takana. Ilmaiseista ohjekirjasta ei useinkaan löydy vastauksia ongelmatilanteisiin, vaan Case-yrityksessä on lähes aina jouduttu soittamaan avun saamiseksi kalliiseen neuvontapalveluun.

Yrityksen soittaessa maksulliseen neuvontaan on usein huomattu, että ensimmäinen ihminen puhelimen päässä ei osaa vastata kysymykseen. Joten puhelu joudutaan siirtämään aina seuraavalle henkilölle. Välillä vastausta ongelmatilanteeseen on jouduttu

odottamaan jopa useita päiviä, joka suoraviivaisesti vaikuttaa työtehokkuuteen yrityksessä. Kaikesta huolimatta yritys on saanut aina lopulta vastauksen kysymyksiinsä, mutta neuvonnasta ja etäyhteyden ottamisesta tilanteen korjaamiseksi on aina tullut tuntuva lisälasku. (Rouva X henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015)

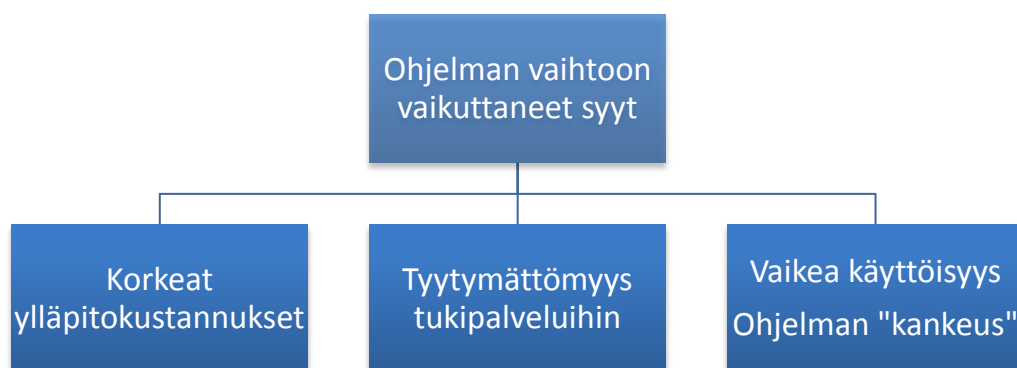
Case-yritys on joutunut suurten tukipalvelukustannusten vuoksi turvautumaan toiseen yritykseen, jossa käytetään samaa kirjanpito-ohjelmaa. Yhdessä yritysten kirjanpidosta vastaavat työntekijät ovat yrittäneet saada ratkaistua ongelmat itse yhdessä ensin, jotta välttyttäisiin suurilta laskuilta ja apua ongelmiin saataisiin nopeammin. Yritysten työntekijät soittavat aina toisilleen ensin tarvittaessa neuvoa johonkin pulmaan, kun soittaisivat EmCen tukipalveluun. (Rouva X henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015)

Kaikkiin kirjanpito-ohjelmiin tulee aina tietyn väliajoin päivityksiä ja se on kaikille kirjanpito-ohjelmien kanssa työskenteleville tuttua. Case-yritys on huomannut, että aina uusien päivitysten jälkeen ohjelmaa ei olla pystyttykään käyttämään tehokkaasti. Ohjelmaa päivittäessä usein tulee uusia muutoksia, jotka helpottavat työntekoa, kuitenkin ohjeista ei saa selkeää informaatiota uudistuksista ja muutoksista. Ohjelmasta tulee aina entistä vaikea käyttöisempi, koska aiemmat muutokset ovat hatarasti käytössä tiedon puutteen ja tiedon kalliin hinnan vuoksi. (Rouva X henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015)

Case-yrityksen mielestä kirjanpito-ohjelman linkitykset muiden tahojen kanssa on tärkeää. Esimerkiksi viranomaisilmoitusten teko kirjanpito-ohjelmalla, olisi erittäin tärkeää ja helpottaisi työtä. EmCen kirjanpito-ohjelmalla voidaan tehdä viranomaisilmoituksia, mutta toiminnon katsotaan olevan niin haastavaa ja kallista, ettei yritys ole edes yrittänyt niitä kirjanpito-ohjelmalla tehdä. (Rouva X henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015)

Case-yrityksessä tiedetään, että isot yritykset ovat tehneet neuvontasopimuksia ohjelmantoimittajan kanssa. Neuvontasopimuksen myötä vastauksia ja neuvontaa on tullut nopeasti ja moitteettomasti. Yrityksessä on tehty johtopäätöksiä, että EmCe tukee paremmin heidän mielestään isoja yrityksiä, joilla on varaa investoida ohjel-

man käyttöön enemmän kuin pienyrityksillä. (Rouva X henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015)



Taulukko 1. Ohjelman vaihtoon liittyvät suurimmat syyt

### 5.3 Vaatimukset ja toiveet uudelle kirjanpito-ohjelmalle

Case-yritys on asettanut uudelle kirjanpito-ohjelmalle selkeät vaatimukset ja toiveet, jotta uusi ohjelma toisi positiivisia muutoksia työntekoon. Case-yrityksen vaatimukseksi nousi helppokäyttöisyys, nopeus, turvallisuus ja ohjelman avulla tulisi saada tuotettua selkeitä raportteja. Tietoturvallisuuden vuoksi varmuuskopioinnit täytyy saada, jottei tieto missään olosuhteissa katoa yllättäen. Tärkeää uuden ohjelman käytön kannalta on, että näkymä näytöllä on selkeä, joka vaikuttaa suoraan helppokäyttöisyyteen. Nopeudella tarkoitetaan tässä tilanteessa takkuamatonta käyttöä ja uuden ohjelman käyttöönottoon ei saa kulua liikaa aikaa. Käyttöönoton odotetaan sujuvan mahdollisimman jouhevasti.

Lisäksi nykyisen kirjanpito-ohjelman myötä yhdeksi tärkeäksi valintakriteeriksi on myös noussut hyvä ja edullinen tuki- ja neuvontapalvelu, neuvontapalvelun kannalta tulee pohtia miten neuvontapalvelu hoidetaan ja veloitetaanko siitä erikseen. Hintalaatusuhteeseen tulee kiinnittää erityistä huomiota, jotta turhilta ja suurilta kustannuksilta välttyttäisiin.

Toiveena uudelle ohjelmalle oli, että sen avulla voitaisiin hoitaa viranomaisilmoituksia helposti. Case-yritys toivoi, että saisi keskustelua jonkun kanssa, jolla valittu ohjelma on käytössä. Käyttäjien käyttökokemukset ovat arvokkaita ja usein niiden kaut-

ta kuulee puolueetonta tietoa ohjelmista. Case-yritys halusi tietoa siitä kuinka paljon uudella kirjanpito-ohjelmalla on käyttäjiä ja minkälaisia käyttäjät ovat, eli minkälaisille asiakkaille ohjelma on suunnattu.

Case-yrityksen asettamat vaatimukset uudelle kirjanpito-ohjelmalle:

- ✓ helppokäyttöisyys
- ✓ nopeus
- ✓ turvallisuus
- ✓ selkeä näyttönäkymä
- ✓ hyvät raportointi mahdollisuudet
- ✓ tiedonsiirto; pankkiyhteydet
- ✓ hinta-laatusuhde
- ✓ hyvä asiakaspalvelu
- ✓ mahdollisuus palkanlaskentaan
- ✓ moniyritys mahdollisuus
- ✓ arvonalisäverolaskenta

## 6 KIRJANPITO-OHJELMAN VALINTA

### 6.1 Kustannusten kartoitus

Ohjelmien hintojen kartoitus oli yksi kirjanpito-ohjelman valintaan vaikuttava tekijä. Uudelta ohjelmalta odotetaan hyvää hinta-laatusuhdetta. Case-yritys ei etsinyt käyttöönsä markkinoilla olevaa halvinta vaihtoehtoa vaan hintaa tärkeämpää oli se mistä hinta muodostuu. Tutkimuksessa esitetyt hinnat on saatu ohjelmantoimittajien kotisivuilta, sekä saaduista tarjouspyynnöistä. Passeli ei antanut lupaa tuoda julki tarjouspyynnön tietoja, koska tieto on osoitettu vain tarjouspyynnön lähettäneen yrityksen tietoon. Asteri ohjelman hintatiedot pystyttiin selvittämään suoraan kotisivuilta. Procountor laskuttaa yrityksiä todellisen käytön mukaan ja arviot hinnoista oli myös ilmoitettu kotisivuilla. Case-yrityksen vaatimuksissa käy ilmi, että tuki- ja neuvontapalvelun hinta tulisi selvittää hintavertailussa. Lisäksi yrityksellä on myöhemmin tule-



vaisuudessa tarvetta palkanlaskentamoduulille, joten palkkamoduulin hinta selvitetiin hintojen kartoituksessa.

Hinnat vaihtelivat ohjelmasta riippuen suuresti, joten eri kirjanpito-ohjelmien hinnat selvitettiin toiminnoittain ja niin, että selvisi mitä ohjelman käyttöönotto tulee maksamaan. Taulukkoon 2 koottiin toiminnot, joista yritystä veloitetaan. Taulukosta 2 jätettiin pois Passeli ohjelman kustannukset, koska tietoja ei saanut julkaista eteenpäin. Kaikkiin kirjanpito-ohjelmien hintoihin lisätään vielä arvonlisävero, joka on 24 prosenttia. Toisin arvonlisävero ei vaikuta hintaan, koska yritykset saavat vähentää arvonlisäveron.

Passeli laskuttaa tuotteitaan ohjelmakohtaisesti eli jokaiselle ohjelmalle esimerkiksi palkat ja kirjanpito on tietty ohjelmalisenssihintaa. Ohjelmalisenssin lisäksi tarvitaan käyttöturva, joka laskutetaan vuosittain. Käyttöturva sisältää ohjelmistopäivitykset ja tukisivuston käytön, puhelin neuvonta on maksullista

	Procountor	Asteri	Tietosuunta
<b>Kertainvestointi kirjanpito</b>	647,50 € + alv	500 € + alv	190 € + alv
<b>Vuosimaksu</b>	-	Postipäivittäjä 108 € /ohjelma  Nettipäivittäjä 84 € / ohjelma + alv	49 €  lisäohjelmat 30€
<b>Kuukausimaksu</b>	279 € / kk	-	19 € + alv (sisältää 1-4 yritystä)
<b>Palkanlaskenta</b>	Sisältyy kuukausihintaan	500 € + alv	290 € + alv
<b>Lisäkäyttöoikeus</b>	Ilmainen	250 € / 2. käyttäjä 125 € / 3. käyttäjä	95€+ alv/vuosi /käyttäjä Pilvipalvelussa 10 € / kk

Taulukko 2. Kirjanpito-ohjelmien kustannuksia

Hintavertailu osoitti, että Procountor ja Passeli ohjelmat olivat selvästi kalliimpia kuin Asteri ja Tietosuunta. Tietosuunta osoittautui halvimmaks ratkaisuksi ja Passeli kalleimmaksi. Kaikki ohjelmatoimittajat Passelia lukuun ottamatta tarjosivat tuki- ja neuvontapalvelua joissakin määrin ilmaiseksi. Passeli kuitenkin tarjosi 24/7 tukisivun, joka kuuluu ohjelman lisenssimaksun hintaan, tukipalvelun hinta soittaessa on 2,97 euroa minuutissa. Procountor erottui joukosta sillä, että se ei laskuttanut yrityksiä lisäkäyttäjistä vaan yritys voi luoda niin monet tunnukset palveluun, kun on tarve.

Procountor hinnoittelee palvelunsa todellisen käytön mukaan kuukausimaksulla. Käyttöönottoon tarvitaan starttipaketti, jonka hintaan sisältyy Procountor käyttöympäristö. Starttipaketin hinta nousee jos yritys haluaa koulutusta ohjelman erimoduuleihin. Taulukossa esitetty kertainvestointi sisältää koulutusta ohjelmasta. Procountor tarjoaa kultapaketin lisäksi vielä hopea, platina ja jousto taloushallintopaketteja. Hopeapaketin hinta on kuukaudessa 69 euroa ja tämä paketti sisältää tositteita 50 kappaletta kuukaudessa. Platinapaketti on paketeista suurin, jonka hinta kuukaudessa on 789 euroa ja sisältää 2000 kappaletta tositteita kuukaudessa. Taulukossa on esitetty kuukausihinta on Procountor Taloushallinto kulta paketin. Kultapakettiin tositteita sisältyy kuukaudessa 300 kappaletta ja tämä on oma arvioni yrityksen kuukausittaisesta tarpeesta.

Selkeimmin hintansa esittivät kotisivuilla Asteri ja Tietosuunta. Procountor antoi kotisivuillaan suuntaa antavia hintoja ja Passeli ei esittänyt ollenkaan ohjelmapakettien kustannuksia kotisivuillaan vaan yritykset saavat hinnat ainoastaan tietoonsa tarjouspyynnöllä.

Hintojen vertailu osoittautui kuitenkin hankalaksi sillä kaikkien ohjelmatoimittajien kotisivuilta ja yhteydenotoista ei selvinnyt kaikkia ohjelman ylläpitoon sisältyviä kustannuksia. Ohjelman toimittajat käyttävät erilaisia hinnoittelumenetelmiä laskiessaan palveluiden hintoja, joten pelkän hintavertailun vuoksi ei päätöstä täysin voitu tehdä. Pilvipalveluna toimivat ohjelmat hinnoiteltiin kuukausimaksun mukaan ja pakettiohjelmaa hinnoiteltiin kertainvestoinnin jälkeen vuosimaksuilla.

Case-yrityksen yksi tärkein ohjelman vaihtoon vaikuttava tekijä oli kustannukset, joten hintojen selvittämisen jälkeen päätettiin kalleimmat ohjelmat karsia loppuvertailusta heti pois, koska niiden ominaisuuksien ei katsottu olevan yhtään parempia kuin edullisempien ohjelmien. Ensimmäinen ohjelma joka päädyttiin tiputtamaan jatkosta oli Passeli. Passeli tiputettiin valinnasta pois, koska lisenssi- ja muut ylläpitokustannukset kohosivat yritykselle liian korkeiksi. Passeli on myös manuaalinen ohjelma ja yrityksessä toivotaan, että uudessa ohjelmassa olisi myös pilvipalvelumahdollisuus, joten kyseinen ohjelma ei täysin sovellu yrityksen vaatimuksiin. Case-yrityksessä kirjanpito-ohjelmaa käytetään useamman yrityksen kirjanpidon teossa ja Passeli ohjelma veloittaa moniyritys käytöstä vielä erikseen. Passeli ohjelma haluttiin ottaa mukaan vertailuun ohjelmantoimittajan tunnettavuuden vuoksi, sekä kotisivuilta ei ilmennyt mitään hinta-arvioita kyseisestä ohjelmasta, joten ilman tarjouspyyntöä ei olisi voitu muodostaa käsitystä ohjelman hinnasta.

Toisena ohjelmavertailusta tiputettiin tunnettu Procountor myös liian korkeiden kustannusten vuoksi. Procountor on kuitenkin hyvin monipuolinen taloushallinnon tietojärjestelmä, joten ajateltiin, että ohjelmassa olisi liikaa toimintoja, joita ei Case-yritykseen tarvita. Procountor tuntui sopivan enemmän tilitoimistojen käyttöön kuin pienten yritysten monipuolisten toimintojen ja ilmaisten lisäkäyttäjien vuoksi. Liian suuren ohjelmistokokonaisuuden myös ajateltiin laskevan käyttöystävällisyyttä, vaikka käyttämättömistä toiminnoista ei tarvitse erikseen maksaa vaan ne sisältyvät kuukausimaksun hintaan.

## 6.2 Ohjelmien vertailu yrityksen vaatimuksiin

Hintavertailun tuloksena pystyttiin karsimaan kaksi vaihtoehtoa neljästä pois. Jäljelle jäivät Asteri ja Tietosuunta. Hintojen vertailun jälkeen vertailtiin ohjelmien ominaisuuksia Case-yrityksen asettamiin vaatimuksiin ja toiveisiin uuden ohjelman suhteen. Asteri oli Tietosuuntaa kalliimpi, mutta kummatkin ohjelmat olivat kustannuksien puolesta varteenotettavia vaihtoehtoja. Ominaisuuksien vertailu osoitti sen, että monet nykyajan ohjelmat ovat ominaisuuksiltaan melko samanlaisia. Seuraavaksi käytiin molempien ohjelmien ominaisuuksia läpi ja arvioitiin miten ne vastaavat yrityksen asettamia ohjelmavaatimuksia.

### *Tietosuunta*

Sain mahdollisuuden testata Tietosuunnan kirjanpito-ohjelmaa käytännössä ja huomasi ohjelman olevan erittäin helppokäyttöinen. Ohjelman käyttö tuntui luontevalta jo ilman suurempaa neuvomista. Lisäksi näkymä näytöllä oli selkeä ja eri toiminnot olivat helposti löydettävissä. Kirjauksia tehdessä käytetyn tilin saldo näkyi näytön alareunassa, joka helpotti tilien saldojen seuraamista. Yläreunassa näkyi kirjatut tapahtumat ja täsmäävätkö kirjaukset. Virheiden korjaus oli tehty hyvin helpoksi ja virheet sai korjattua nopeasti. Ohjelma ilmoitti jos kirjaukset eivät täsmää, joten virheet tulevat esille nopeasti. Tietosuuntaa on mahdollista testata miniversion avulla ennen ostopäätöksen tekoa. Miniversio on käytössä 30 vuorokautta ja se on ilmainen.

Case-yritys toivoi, että uusi ohjelma saataisiin melko nopealla aikataululla otettua käyttöön. Tietosuunta toimittaa ohjelman asiakkaan käyttöön jo 1-4 tunnin kuluttua tilauksen teosta. Ohjelmaa voidaan käyttää Windowsin koneissa XP, Vista, 7 ja 8. Case-yrityksessä on Windows 8 käyttöliittymä, joten uusia laitehankintoja ei tarvitse tehdä. Tietosuunta ohjelmassa on varmuuskopiointi, joten tieto pystytään tallentamaan turvallisesti muistitikulle tai kovalevylle.

Tietosuunnan raportointi ominaisuuksia on peruskirjanpidon raportit tase ja tuloslaskelma, tilinpäätös ja eri tilikausien vertailtavat raportit. Lisäksi ohjelman avulla voidaan hoitaa arvonlisäverolaskenta, arvonlisävero kirjausautomaatiikan avulla. Ohjelmassa on mahdollisuus moniyritys käyttöön. Pro-Plus-version avulla yritys pystyy hoitamaan 1-4 yritystä ja tarjolla on vielä tilitoimistojen käyttöön soveltuva moniyritysversio 25 yritykselle. Tietosuunta ohjelman tuottamat raportit olivat selkeitä ja monipuolisia.

Tietosuunta-ohjelma on mahdollista asentaa suoraan tietylle työkoneelle sekä tarjolla on valittavana etäyhteys pilvipalveluna. Pilvipalvelun käyttö toimii Windows koneissa ja siihen tarvitaan vain internetyhteys. Ohjelman tukipalvelu toimii ilmaiseksi sähköpostitse ja puhelinpalveluna.

### *Asteri*

Asterin kotisivut tarjoavat myös mahdollisuuden testata ohjelmaa ilmaisen demoversion avulla. Tutkimusvertailua tehtäessä Asteri ohjelmaan tutustuttiin kotisivujen tarjoaman esittelyvideon avulla, eikä demoversiota käytetty. Ohjelman näyttönäkymä oli melko samanlainen kuin Tietosuunta, suurta eroa ei ollut havaittavissa. Kirjaustilan näyttönäkymään pystyi avaamaan useita apuikkunoita esimerkiksi saldoseuranan. Monien apuikkunoiden avaaminen samaan aikaan tekivät näyttönäkymästä hie-man sekavan näköisen. Ohjelma tuntui kuitenkin helppokäyttöiseltä ja kirjaukset hoidettiin samantyyliisesti kuin Tietosuunnan ohjelmassa.

Ohjelman postitusaika on reilun viikon verran. Joten ohjelmaa ei saa välittömästi asennettavaksi toisin kuin Tietosuunnan ohjelman. Kuitenkaan noin viikon odotuksen ei katsottu olevan liian pitkä aika odottaa ohjelmaa, joten Asteri-ohjelma saatettiin käyttöön myös hyvin nopealla aikataululla. Ohjelmaa voidaan käyttää nykyisellä Windowsin käyttöliittymällä, joten uusia laitehankintoja ei tämänkään ohjelman vuoksi tarvitsisi yrityksessä tehdä.

Asterin avulla yritys pystyy tuottamaan myös kaikki tarvittavat raportit, joita case-yritys tarvitsee toiminnassaan. Asteri kirjanpito-ohjelman esitteessä oli esimerkkejä raporteista ja raportit näyttivät ulkoasultaan hyvin siisteiltä ja selkeiltä. Ohjelman avulla voidaan hoitaa myös arvonlisäverolaskenta.

Asteri-ohjelma asennetaan tietokoneelle työasemasovelluksena, mutta ohjelmaa on myös mahdollista saada pilvipalveluna. Yritys tarvitsee Dropbox synkronointisovelluksen ennen kuin ohjelmaa voidaan käyttää pilvessä. Asterin ylläpito ei vastaa Dropbox sovelluksen ylläpidosta, joten sovelluksen asentamiseen tulisi palkata atk-laitteistot tunteva ammattilainen asentamaan ohjelma pilviversiossa. Toisin kuin Tietosuunnan ohjelmassa tarvittiin vain Internetyhteys pilvipalvelun käyttöön.

Asteri tarjoaa kotisivuillaan ilmaisia esittelyvideoita, joissa ohjelman käyttöönottoa esitellään. Esittelyvideot ovat kattavia ja niiden avulla kokenut kirjanpito-ohjelmistojen kanssa työskennellyt henkilö pääsee jo hyvin alkuun. Esittelyvideoiden lisäksi ohjelmantoimittaja järjestää erilaisia kursseja joiden hinta ylläpitoasiakkaalle on 160 euroa, arvonlisävero ei sisälly hintaan. Kurssien aiheita on esimerkiksi kir-

janpito ja palkanlaskenta. Ylläpitosopimuksen hintaan sisältyy neuvontapalvelu, joka kattaa ohjelman käyttöön liittyvän neuvonnan.

### 6.3 Ohjelmasuositus

Ohjelmien vertailu ominaisuuksien ja hintojen perusteella ei ollut kovin helppoa. Vertailua eri ohjelmien kesken helpottaisi esimerkiksi se, että palveluiden ja ohjelmien hinnat olisivat selkeämmin koottu yhdelle sivulle. Markkinoilla on tänä päivänä lukuisia eri ohjelma vaihtoehtoja yritysten käyttöön. Tämän vuoksi hintoja ei varmasti ole suoraan esitetty, jotta asiakkaat pystyvät kilpailuttamaan palveluita.

Ohjelmien hinnat vaihtelevat paljon ja on vaikeaa arvioida miksi jokin ohjelma on toista huomattavasti paljon kalliimpi. Tutkimuksen aikana voitiin todeta, että tunnetuimmat ohjelmantoimittajat tarjosivat kalleimpia vaihtoehtoja. Tunnetuimmat ja isoimmat ohjelmantoimittajat kuitenkin tarjosivat laajempia tietojärjestelmiä. Case-yritykseen on jo kerran valittu erittäin kallis laaja taloushallinnon tietojärjestelmä, joten tutkimuksessa päädyttiin rajaamaan kalliit ohjelmainvestoinnit pois jo ennen ohjelmien tarkempia ominaisuusvertailuja.

Tutkimuksen tuloksena paras vaihtoehto yrityksen kirjanpidon hoitoon on Tietosuunta. Tietosuunta tarjoaa neljää eri tasoista ohjelmapakettia ja paras Case-yritykselle näistä olisi Pro-Plus. Pro-Plus tarjoaa kattavimmat raportit ja parhaimmat yhteydet muihin järjestelmiin. Tietosuunnan valintaan vaikutti ehdottomasti sen edullinen hinta palveluun nähden, koska kirjanpito ja palkanlaskenta ohjelmien yhteishinta tarjoutuksena on 390 euroa. Pro-Plus ohjelmalla voidaan tehdä 1-4 yrityksen kirjanpitoa. Yritykselle tämä riittäisi moniyritys käyttöön. Yksittäisenä pakettiosiona kirjanpito-ohjelma on 190 euroa. Tämän lisäksi yritykselle tulee ohjelmasta kustannuksia vuosimaksuna, jonka suuruus on 49 euroa. Vuosimaksu sisältää ohjelman päivitys- ja huoltomaksut sekä varmuuskopioinnin. Jos käyttäjiä on useampi kuin yksi niin yrityksen tulee maksaa lisäkäyttöoikeudesta 95 euroa sekä arvonnlisäveron.

Jos yritys haluaa ottaa käyttöönsä Tietosuunta ohjelman pilvipalveluna kuukausimaksuksi tulisi 19 euroa kuukaudessa. Lisätunnuksia tarvitaan yhdet, joiden hinta

kuukaudessa on 10 euroa. Taulukossa 3 on esitetty Tietosuunta kirjanpito-ohjelman kustannukset pilvipalveluna ja pakettiostona.

	<b>Pilvipalvelun kustannukset</b>	<b>Pakettiohjelman kustannukset</b>
<b>Kertainvestointi</b>	-	190 €
<b>Vuosimaksu</b>	-	49 € kirjanpito 30 € Lisäohjelma
<b>Kuukausimaksu</b>	19 €	-
<b>Lisäkäyttäjät</b>	10 € / kk	95 € / vuosi + alv
<b>Päivitykset ja tietojen- varmistus</b>	Sisältyy palveluun	Sisältyy palveluun
<b>Yhteensä</b>	29 € / kuukaudessa 348 € / vuodessa	144 € / vuodessa + kertainvestointi

Taulukko 3. Tietosuunta ohjelman kuukausi- ja vuosikustannukset yritykselle

Tietosuunnan pilvipalveluna toimivat kirjanpito- ja palkanlaskentaohjelma ovat joustava ratkaisu yrityksen käyttöön, sillä laskutusjaksot ovat kolme kuukautta ja sopimuksen voi päättää halutessaan laskutusjakson vaihtuessa. Joten yrityksen ei tarvitse sitoutua yhteen ohjelmaan liian pitkäksi aikaa jos ilmenee jotakin käyttöön liittyviä ongelmia tai ohjelman havaitaan olevan yritykselle sopimaton.

Tietosuunta ohjelman näyttönäkymä ei eronnut paljoa Asterin ohjelmasta, mutta kuitenkin sen verran, että voitiin huomata Tietosuunnan päänäyttönäkymän olevan selkeämpi. Käytettävien tilien saldonäkymät näkyvät selkeästi näytön alareunassa eikä

erillisiä apuikkunoita saldojen seuraamiseen tarvitse avata. Asterin useat apuikkunat tekivät näytöstä sekavan ja täyden näköisen.

Tietosuuntaa on mahdollista käyttää pilvipalveluna paikasta riippumatta Internetin välityksellä kaikissa Windowsin XP, Vista, 7- ja 8-koneissa. Asterin pilvipalvelun käyttöönotto vaikutti hankalalta ja pilvipalvelun käyttöönottosovelluksen asentamiseen tarvittaisiin IT-henkilö, joka tuntisi Internet sovellukset hyvin. Hankaluutta aiheutti se, ettei Asteri itse vastaa pilvipalvelun käyttöönotosta. Vaivattomampaa on, että tieto ja tuki löytyvät samasta paikasta.

Haastattelussa selvisi, että yritys haluaisi mielellään kuulla käyttökokemuksia muilta, joilla on käytössään yritykseen valittava uusi ohjelma. Tutkimuksen aikana saatiin selville, että samalla paikkakunnalla toimiva pieni yhden hengen työllistävä tilitoimisto käyttää Tietosuunnan kirjanpito-ohjelmaa. Tilitoimiston työntekijältä saatiin positiivisia käyttökokemuksia ohjelmasta ja ohjelma oli käytössä ollut kyseissä tilitoimistossa noin vuoden verran. Tilitoimiston työntekijä antoi suosituksen ohjelmasta.

Tietosuunta kirjanpito-ohjelmaa kuvattiin helppokäyttöiseksi ja mahdollisuus kokeilla ohjelmaa tuki väitettä helppokäyttöisyydestä. Uuden ohjelman käyttö oli helppo omaksua selkeiden toimintojen avulla. Ohjelman yläpalkissa oli kaikki toiminnot selkeästi ryhmitelty ja eri toiminnot oli helppo löytää. Kirjanpidon kirjausten teko oli luontevaa selkeän näkymän vuoksi. Automaattiset tilien selitteet nopeuttivat työtä ja ohjelmalla oli mahdollisuus jakaa kirjausvaiheessa menot ja tulot kustannuspaikoille. Kustannuspaikkojen avulla saadaan toiminnasta muodostettua erilaisia tarkempia raportteja. Ohjelma antoi virheilmoituksen jos tilit eivät täsmännyt, joten näppäilyvirheet saa ohjelman avulla korjattua nopeasti. Ohjelman avulla saadaan muodostettua myös viranomaisilmoituksia, joita nykyisellä EmCen ohjelmalla ei olla yrityksessä tehty.

Nopean toimitusajan ja käyttöönottoavun ansioista ohjelma saataisiin yrityksen käyttöön erittäin nopealla aikataululla. Tietosuunnan Pro-Plus versioon pystytään siirtämään tietoa tietyistä taloushallinto-ohjelmista. Kuitenkin EmCen ohjelma lukeutuu



niihin, joista tietoa ei voida suoraan ohjelmasta toiseen siirtää. Case-yrityksessä ei kuitenkaan tiedon siirron manuaalisesti käsin katsottu olevan ongelma.

Tietosuunta on toimittanut yli 10 000 ohjelmaa eteenpäin ja vuonna 2012 tehdyn asiakastutkimuksen mukaan 98 prosenttia käyttäjistä suosittelee ohjelmaa. Käyttäjät totesivat ohjelman olevan helppokäyttöinen ja käyttöönoton olevan helppoa. Hintalaatu tässä ohjelmassa on paikallaan. Ohjelmaa voidaan tarvittaessa laajentaa kattamaan ostot ja laskut, palkkojen ja kirjanpidon lisäksi. (Tietosuunnan [www-sivut](http://www.sivut) 2015.)

## 7 YHTEENVETO

Tutkimuksen teoriaosuudessa käsiteltiin ensin perustietoja kirjanpidon teosta ja mistä kirjanpito koostuu. Kirjanpito osuuden jälkeen käsiteltiin uuden tietojärjestelmän hankintaprosessia kattava suunnittelu- ja valintavaiheen. Teoriaosuudessa perehdyttiin tutkimukseen valittuihin kirjanpito-ohjelmiin.

Työn empiirinen osa aloitettiin Case-yrityksen nykytilan selvittämisellä. Käytiin läpi mikä ohjelma yrityksessä on tällä hetkellä käytössä ja mitkä seikat vaikuttivat siihen, että uudelle kirjanpito-ohjelmalla on tarvetta. Tutkimusosassa kartoitettiin yrityksen tarpeet ja vaatimukset uuden ohjelman suhteen, jonka avulla pystyttiin aloittamaan uuden ohjelman suunnittelu ja valinta. Käsitys nykytilasta ja vaatimuksista muodostuivat helposti haastattelun aikana.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli löytää case-yritykselle uusi kirjanpito-ohjelmalla vertailemalla eri kirjanpito-ohjelmia. Tutkimuksen tuloksena löydettiin kirjanpito-ohjelma, joka vastaa hyvin yrityksen asettamia vaatimuksia ja tarpeita uuden ohjelman suhteen. Tutkimuksen tuloksena päädyttiin suosittelemaan Tietosuunta ohjelmaa sen kustannustehokkuuden, nopean ja helpon käyttöönoton vuoksi. Suositus tutulta yritykseltä Tietosuunta ohjelmasta vahvisti päätöstä siitä, että Tietosuunta on yrityksen käyttöön hyvä vaihtoehto.

Tutkimustuloksien kautta selvisi, että nykypäivänä markkinoilla on valtava määrä erilaisia vaihtoehtoja taloushallintojärjestelmien suhteen. Monet ohjelmat ovat melko samanlaisia, mutta ohjelmien kustannukset voivat vaihdella suuresti. Jotta yritys pystyy valitsemaan parhaimman vaihtoehdon juuri omiin tarpeisiinsa, tulee suunnittelu- ja valintaprosessi suunnitella tarkasti.

Johtopäätöksenä voitiin todeta, että palveluita on vaikea arvioida ilman niiden testaamista. Palvelun valintaan vaikuttavat suuresti positiiviset käyttökokemukset ja hinta. Hinta ei ole aina ratkaisevin tekijä, vaan se mitä hinnalla saa. Mikä ohjelma toiselle yritykselle sopii hyvin niin se ei välttämättä tue toisen yrityksen tarpeita yhtä hyvin.

Opinnäytetyön jatkotutkimuksena voisi mahdollisesti olla uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönottoon liittyvät asiat ja kuinka hyvin ohjelma vastasi todellisuudessa yrityksen suunnitteluvaiheessa asettamia vaatimuksia. Lisäksi voitaisiin tehdä kyselyjä yrityksiin selvittäen millaisia kokemuksia heillä on kirjanpito-ohjelmista käytännössä.

## LÄHTEET

- Alasuutari, P. 2007. Laadullinen tutkimus. 6. p. Tampere: Vastapaino.
- Asterin www-sivut. Viitattu 20.4.2015. [www.asteri.fi](http://www.asteri.fi).
- EmCen www-sivut. Viitattu 10.4.2015. [www.emce.fi](http://www.emce.fi).
- Forselius, P. 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta. 3. Uud. p. Helsinki: Talentum.
- Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämässä. Jyväskylä: WSOY.
- Hirsijärvi, S. & Hurme, Helena. 1991. Teemahaastattelu. 5. P. Helsinki: Yliopistopaino.
- Jones, M. 2013. Accounting. 3<sup>rd</sup> Ed. Great Britain: Wiley.
- Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. Mitä on yrityksen taloushallinto? 3. P. Keuruu: Otavan kirjainpää Oy.
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston kirjainpää Oy.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2003. Kirjanpito ja tilinpäätös harjoituksineen. 2. Uud. p. Vantaa: WSOY.
- Lindfors, H. 2010. Kirjanpito käytännönläheisesti. 4. Uud. p. Edita Prima.
- Minilexin www-sivut. Viitattu 23.4.2015. <http://www.minilex.fi/a/kirjanpitolain-yleiset-tilinpäätösperiaatteet>
- Passelin www-sivut. Viitattu 20.4.2015. [www.passeli.fi](http://www.passeli.fi)
- Procountorin www-sivut. Viitattu 13.4.2015. [www.procountor.fi](http://www.procountor.fi)
- Rouva X. 2015. Kirjanpitäjä. Yritys A. Henkilökohtainen tiedonanto 18.3.2015. Haastattelijana Tiia Leino. Muistiinpanot haastattelijan hallussa.
- Rekola-Nieminen, L. 2012. Kirjanpitolaki käytännössä. 4. Uud. p. Vaajakoski: Bookwell Oy.
- Taloushallintoliiton www-sivut. Viitattu 19.2.2015. [www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)
- Tietosuunnan www-sivut. Viitattu 25.4.2015. [www.tietosuunta.com](http://www.tietosuunta.com).
- Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpitolaito. 13. Uud. p. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. 18. Uud. p. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tomperi, S. 2011. Yrityksen taloushallinto 1, Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. 8. Uud. P. Helsinki: Edita Prima Oy.

Verohallinnon www-sivut. Viitattu 16.2.2015. [www.vero.fi](http://www.vero.fi). [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Kirjanpito\\_tilikausi\\_ja\\_verovuosi](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Kirjanpito_tilikausi_ja_verovuosi)

Weetman, P. 2010. Financial Accounting an Introduction. 5<sup>th</sup> Ed. Prentice Hall.

Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 2005. Helsinki: WS Bookwell Oy.

Yritys Suomen www-sivut. Viitattu 28.2.2015.  
[www.yrityssuomi.fi/viranomaisilmoitukset](http://www.yrityssuomi.fi/viranomaisilmoitukset)

Haastattelukysymykset

1. Minkälainen kokemus sinulla on kirjanpidon tekemisestä ja kirjanpito-ohjelmista?
2. Miksi yrityksessä olisi tarve uudelle kirjanpito-ohjelmalle
  - Tietoa nykyisestä ohjelmasta
3. Mitä odotuksia yrityksellä on uudelta ohjelmalta?
4. Uuden ohjelman vaatimukset? Odotukset ym.
5. Mitä asioita tulee ottaa huomioon ohjelmaa valitessa?